

MANUAL DE PROCEDIMIENTO LEADER

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2007-2013



2 de marzo de 2009

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: NORMATIVA	5
1.1. NORMATIVA COMUNITARIA	5
1.3. NORMATIVA AUTONÓMICA	6
CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA LEADER.....	7
CAPÍTULO 3: CONDICIONES DEL PROYECTO Y DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE	8
3.1. OBJETIVOS.....	8
3.2. LOCALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN SUJETA A AYUDA	8
3.3. TITULARES DE PROYECTOS	8
3.4. REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO Y OBLIGACIONES	9
CAPÍTULO 4: ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.....	10
4.1. EJE 1: AUMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR AGRÍCOLA Y FORESTAL.....	10
4.2. EJE 3: CALIDAD DE VIDA EN LAS ZONAS RURALES Y DIVERSIFICACIÓN DE LA ECONOMÍA RURAL	14
4.4. ACLARACIONES DE GASTOS SUBVENCIONABLES A APLICAR EN LAS MEDIDAS.....	25
4.5. PUBLICIDAD DE LAS INVERSIONES O GASTOS SUBVENCIONABLES.....	26
CAPÍTULO 5: CONCESIÓN DE ANTICIPOS AL GAL	28
5.1. SOLICITUD DEL ANTICIPO	28
5.2. TRAMITACIÓN DEL ANTICIPO EN EL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES.....	28
5.3. SOLICITUD DEL GAL PARA LA LIBERACIÓN DE LOS AVALES	28
5.4. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES PARA LA LIBERACIÓN DE AVALES.....	29
CAPÍTULO 6: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES POR EL GAL	30
6.1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA	30
6.1.1. Modelo y documentación	30

6.1.2. Descripción del proyecto y objetivos previstos.....	32
6.2. SOLICITUD DE DESISTIMIENTO	32
6.3. SOLICITUD DE RENUNCIA.....	32
6.4. SOLICITUD DE SUBROGACIÓN.....	32
6.5. SOLICITUD DE PRÓRROGA.....	33
6.6. SOLICITUD DE ANTICIPOS.....	33
6.7. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES.....	33
6.9. COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA Y DE LA DOCUMENTACIÓN.....	34
6.9.1. Comprobaciones.....	34
6.9.2. Solicitud de documentación	34
6.10. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN.....	34
6.11. INFORME DE ELEGIBILIDAD.....	35
6.12. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO	35
6.13. INFORME-PROPUESTA EN SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RENUNCIA, SUBROGACIÓN, PRÓRROGA, ANTICIPOS O MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES	36
6.14. RESOLUCIONES DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE AYUDA.....	36
6.15. OTRAS RESOLUCIONES.....	37
6.16. CONTRATO DE AYUDA. ADENDA AL CONTRATO	38
6.17. CONTROL ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES DURANTE EL PROCESO DE DECISIÓN	39
6.18. FISCALIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	40
6.19. PRESENTACIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES	40
6.20. SOLICITUDES DE PAGO.....	41
6.21. COMPROBACIÓN PREVIA A LA CERTIFICACIÓN.....	41
6.22. CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL GAL.....	41
6.23. FISCALIZACIÓN EN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	43
6.24. PAGO DE LA AYUDA	44
6.26. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO.....	45

6.27. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS	45
6.28. CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO....	47
CAPÍTULO 7: TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 431 “FUNCIONAMIENTO DEL GAL, ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL”	49
7.1. PREVISIONES DE GASTO PARA EL PERÍODO 2007-2013	49
7.2. SOLICITUDES DE AYUDA	49
7.3. SOLICITUDES DE PAGO.....	49
7.4. FASES HASTA LA FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	50
7.5. DURACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	50
7.6. MODIFICACIÓN DE LAS PREVISIONES	50
CAPÍTULO 8: TRAMITACION DE RECURSOS EN LA D.G. DE DESARROLLO RURAL	52
8.1. TIPOS DE RECURSOS.....	52
8.2. INFORMES DE LOS RECURSOS	52
8.3. REGISTRO DE RECURSOS	52
CAPÍTULO 9: ELABORACIÓN DE PREVISIONES DE PAGO	54
CAPÍTULO 10: SOLICITUD DE PAGO DEL GAL.....	55
10.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	55
10.2. TRAMITACIÓN EN EL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES.....	56
10.2.1. Fichero de candidatos.....	56
10.2.2. Comprobación de la certificación presentada por el GAL.....	56
10.2.3. Comprobación de la realización de los controles sobre el terreno.....	57
10.2.4. Tramitación del pago al GAL.....	57
CAPÍTULO 11: CONTROLES	59
11.1. CONTROLES ADMINISTRATIVOS	59
11.2. CONTROLES SOBRE EL TERRENO, SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL, A POSTERIORI Y OTROS CONTROLES	59
CAPÍTULO 12: REINTEGROS DEL GAL.....	62
CAPÍTULO 13: SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA AYUDA	63
CAPÍTULO 14: INFORMES INTERMEDIOS ANUALES	64
14.1. INFORME ANUAL DEL GAL.....	64

14.2. INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL.....	64
CAPÍTULO 15: CONTROL DE LOS PLANES FINANCIEROS.....	65
CAPÍTULO 16: INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GAL	66
CAPÍTULO 17: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS GAL.....	67
CAPÍTULO 18:PROYECTOS DE COOPERACIÓN REGIONAL PDR ARAGÓN.....	68
18.1. PRINCIPIOS GENERALES.....	68
18.2. GRUPO COORDINADOR.....	68
18.3. ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS	69
18.3.1. Estructura de los proyectos	69
18.3.2. Acuerdo de los participantes	70
18.3.3. Presupuesto.....	70
18.4. FINANCIACIÓN.....	70
18.5. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	71

CAPÍTULO 1: NORMATIVA

1.1. NORMATIVA COMUNITARIA

- REGLAMENTO (CE) N° 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- REGLAMENTO (CE) N° 1944/2006, del Consejo, de 19 de diciembre de 2006, que modifica el Reglamento (CE) N° 1698/2005.
- REGLAMENTO (CE) N° 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005.
- REGLAMENTO (CE) N° 1975/2006, de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
- REGLAMENTO (CE) N° 1848/2006, de la Comisión, de 14 de diciembre de 2006 relativo a irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente pagadas en el marco de la financiación de la política agrícola común.
- REGLAMENTO (CE) N° 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004, por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) n° 1782/2003.
- Decisión del Consejo, de 20 de febrero de 2006, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (período de programación 2007-2013).
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- REGLAMENTO (CE) N° 1860/2004, de la Comisión, de 6 de octubre de 2004, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de minimis en los sectores agrario y pesquero.
- REGLAMENTO (CE) N° 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de minimis.
- REGLAMENTO 1628/2006, de la Comisión de 24 de octubre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas regionales a la inversión.
- REGLAMENTO (CE) no 1290/2005 DEL CONSEJO, de 21 de junio de 2005, sobre la financiación de la política agrícola común.
- REGLAMENTO (CE) No 1042/2007 de la Comisión, de 21 agosto de 2007 por el que se establecen la forma y el contenido de la información contable que deberá presentarse a la Comisión con vistas a la liquidación de cuentas del FEAGA y del Feader, así como con fines de seguimiento y elaboración de previsiones.
- Decisión de la Comisión, 20 de diciembre de 2006, Ayuda estatal N626/2006- España.
- Directrices comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013.
- Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas y crisis.

1.2. NORMATIVA NACIONAL

- Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013, aprobado por Decisión de la Comisión, 24 de octubre de 2007.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1.3. NORMATIVA AUTONÓMICA

- Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013. Aprobado el día 16 de julio de 2008 por la Comisión Europea.
- Decreto 2/2007, de 16 de enero, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura y alimentación
- Orden de 30 de agosto de 2007, del Departamento de Agricultura y Alimentación, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader, para el período de programación de desarrollo rural 2007-2013, y se aprueba la convocatoria para la selección de los Grupos de Acción Local que gestionarán los programas de desarrollo local Leader.
- Orden de 6 de marzo de 2007, del Departamento de Agricultura y Alimentación, por la que se establecen medidas para la aplicación de la subvención de proyectos de inversión en el marco del sistema de ayudas del Eje 4, Leader, en la programación de desarrollo rural 2007/2013, a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Norma horizontal: Circular para la Gestión de las ayudas con cargo al FEAGA y FEADER.
- Convenios entre el Departamento de Agricultura y Alimentación del Gobierno de Aragón y los GAL para la aplicación de la ayuda Leader.

CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA LEADER

La ayuda Leader está establecida en el Eje 4 de acuerdo con la sección 4 del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005.

Siendo **los beneficiarios de la ayuda** los Grupos de Acción Local que cumplan las siguientes condiciones:

- Hayan sido seleccionados para gestionar los programas de desarrollo local Leader, según la Orden de 30 de agosto de 2007 del Departamento de Agricultura y Alimentación por la que se aprueba la convocatoria de selección.
- Y hayan suscrito un Convenio con el Departamento de Agricultura y Alimentación del Gobierno de Aragón para la gestión de la ayuda Leader en Aragón.
Con ambas condiciones se les ha atribuido la gestión de los programas de desarrollo local en su territorio.

El procedimiento de financiación de los Grupos de Acción Local será en primer lugar mediante un anticipo del Organismo Pagador, tal como se describe en el Capítulo 5 de este Manual de Procedimiento, y con posterioridad mediante la presentación de las certificaciones de sus pagos trimestrales, conforme al Capítulo 8 de este Manual. Siendo el importe máximo de ayuda Leader el fijado en cada Convenio suscrito al efecto con cada Grupo de Acción Local Leader.

Sin embargo los perceptores finales de las ayudas serán las personas que ejecuten las inversiones (promotores) y que serán los titulares de los proyectos seleccionados por los Grupos de Acción Local por estar de acuerdo con su programa de desarrollo local Leader.

Los Grupos de Acción Local podrán ser perceptores finales de la ayuda en las actuaciones de las medidas: “421.Cooperación”, “431.Costes de Funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial”, y en actuaciones de otras medidas para las que no exista promotor y sea de interés en su programa de desarrollo local.

Por ello, la titularidad de los expedientes recaerá en perceptores finales de la ayuda Leader. La tramitación de los expedientes se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido en este Manual y en los Procedimientos de Gestión que dispone cada GAL. Realizándose la gestión de cada expediente, el pago y demás actuaciones desde cada Grupo de Acción Local.

CAPÍTULO 3: CONDICIONES DEL PROYECTO Y DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

3.1. OBJETIVOS

Los proyectos y actuaciones con ayuda Leader deben contribuir a alguno de los objetivos generales fijados en el artículo 4 del Reglamento (CE) nº 1698/2005:

- Aumentar la competitividad de la agricultura y la silvicultura.
- Mejorar el medio ambiente y el medio rural.
- Y mejorar la calidad de vida en las zonas rurales y fomentar la diversificación de la actividad económica.
- Mejora de la gobernanza y movilización del potencial de desarrollo endógeno de las zonas rurales.

Y deberán contribuir a los objetivos que se hayan fijado en el programa comarcal, aprobado de acuerdo con lo previsto en la Orden de 30 de agosto de 2007, en el que tiene el ámbito de actuación.

3.2. LOCALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN SUJETA A AYUDA

Los proyectos de inversión, actividades o gastos auxiliables por la línea de ayuda Leader, deberán localizarse en los municipios incluidos en las comarcas que se encuentran en el ámbito de actuación de cada Grupo de Acción Local, en donde se tramitará y gestionará la correspondiente ayuda.

En consecuencia, el proyecto se localizará en la zona de aplicación del programa comarcal del GAL o relacionado (estudios, asistencias técnicas) con la misma en términos de desarrollo.

3.3. TITULARES DE PROYECTOS

Podrán solicitar ayudas para la realización de proyectos los titulares: que se propongan desarrollar la actividad subvencionable y sean:

- a) Personas físicas que sean empresarios individuales o vayan a serlo a través del proyecto presentado. En este último caso, deberán acreditar su alta en el epígrafe correspondiente con anterioridad a la certificación de finalización de las inversiones.
- b) Sociedades Mercantiles, Sociedades Agrarias de Transformación, Cooperativas, Sociedades Laborales y cualquier otra entidad, asociativa o societaria, con personalidad jurídica recogida en la legislación vigente.
- c) Comunidades de Bienes u otras entidades de tipo comunal, que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo las inversiones o actividades que motivan la concesión de la subvención. En estos casos, los comuneros

nombrarán un representante o apoderado único y, en documento que se incorporará al expediente, manifestarán sus respectivas participaciones en la cosa común y asumirán su responsabilidad solidaria en las obligaciones derivadas del expediente.

- d) Asociaciones o Fundaciones de carácter preferentemente local, que carezcan de fines lucrativos en los términos previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- e) Entidades públicas de carácter local.

3.4. REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO Y OBLIGACIONES

Los titulares de los proyectos deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos y obligaciones para obtener la condición de beneficiario:

- a) Ejecutar el proyecto localizado en la zona de aplicación del programa comarcal o relacionado directamente con la misma en términos de desarrollo. Ejecutar el proyecto aprobado en el lugar previsto en el expediente, salvo que el grupo autorice a petición razonada del promotor, un cambio de ubicación, en todo caso dentro del territorio de actuación del GAL y con la adecuación del proyecto en lo que resulte necesario.
- b) No estar incurso en alguna de las circunstancias establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003.
- c) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- d) Mantener el destino de la inversión auxiliada, los gastos objeto de ayuda y el nivel de empleo previsto al menos, durante cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
- e) En el caso de ser empresa para las medidas 123 y 312, deben ser microempresa, en los términos previstos en la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) (2003/361/CE), que define a una microempresa como una empresa que:
 - ocupa a menos de 10 personas
 - y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros
- f) Debe prestar colaboración y apoyo al GAL, al Departamento de Agricultura del Gobierno de Aragón, a la Intervención general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, a la Comisión de las Comunidades Europeas y a los órganos de control comunitarios, nacionales o regionales. Estando obligados a aportar y facilitar la información que se considere necesaria.
- g) Publicitar el proyecto auxiliado de acuerdo con las características de la inversión, y tal como determine el GAL conforme al apartado 4.5 *Publicidad de la inversión o gastos subvencionables* y al Modelo 47 de este Manual.

CAPÍTULO 4: ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES

No podrán ser objeto de subvención las actividades ya realizadas antes de la fecha de presentación de la solicitud de subvención.

Con carácter general, serán de aplicación todas las condiciones contenidas en el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013, para las medidas incluidas en Leader.

Son subvencionables por la ayuda Leader las actividades reseñadas a continuación y desglosadas por ejes y medidas de acuerdo con el Reglamento (CE) nº 1698/2005:

4.1. EJE 1: AUMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR AGRÍCOLA Y FORESTAL

CONDICIONES RELATIVAS A LAS MEDIDAS DESTINADAS A FOMENTAR EL CONOCIMIENTO Y MEJORAR EL POTENCIAL HUMANO

MEDIDA 111: ACCIONES RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Regulada en el artículo 20 y 21 del Rto. 1698/2005

Beneficiarios de la medida

Agricultores, ganaderos y profesionales del sector agrario, silvícola y agroalimentario de Aragón y emprendedores en el ámbito de la valorización de productos agrarios.

Las entidades que proporcionarán las actividades de formación e información serán los Grupos de Acción Local, directamente, o a través de proyectos propuestos y desarrollados por entidades sin ánimo de lucro, con capacidad para ese fin, que reciban la aprobación y financiación de los Grupos.

Actividades Auxiliares

Las actividades de formación se pueden llevar a cabo con las siguientes actuaciones:

- Cursos
- Seminarios
- Visitas técnicas
- Sesiones de información
- Talleres
- Otras actividades formativas que contribuyan a los objetivos de la medida

Inversiones y gastos subvencionables

Se podrán subvencionar:

- Gastos del profesorado,
- el material didáctico y fungible,
- alquiler y/o mantenimiento de locales,
- el seguro de los alumnos,
- gasto de desplazamiento en viajes de estudio,
- costes de organización y coordinación de la actividad formativa, con la limitación de ser un porcentaje de los gastos anteriormente relacionados

No podrán ser subvencionados la adquisición de material y equipo no fungible.

Cuando las actividades correspondan a participaciones de directivos y personal técnico en cursos o actividades formativas, los gastos elegibles son:

- las matriculas y costes de la formación,
- los gastos de alojamiento y manutención,
- y los gastos de transporte

Límite de intensidad de las ayudas

- Ayuda pública total máxima: 100% del gasto elegible
- Ayuda pública total mínima aprobada: 500 €
- Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable

Prioridades

- La creación o consolidación de empleo, especialmente de mujeres y jóvenes, como consecuencia de la acción formativa
- Las acciones ligadas a proyectos de transformación y comercialización apoyados en el marco de Leader.

CONDICIONES RELATIVAS A LAS MEDIDAS DE REESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DEL POTENCIAL FÍSICO Y DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN

MEDIDA 123: AUMENTO DEL VALOR AÑADIDO DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

Contemplada en: art.20 y 28 del Rto. 1698/2005 del Consejo
art. 19 del RTO 1974/2006 de la Comisión
y en el Marco Nacional para el Desarrollo Rural en España

Objetivos de la medida

El objetivo prioritario de esta medida es que las empresas agroalimentarias (dedicadas o que pretendan dedicarse a la transformación y/o comercialización) aumenten su competitividad y su eficiencia incrementando el valor añadido de los productos agrícolas locales; siendo la iniciativa privada la que debe liderar y promover iniciativas y proyectos. Se persiguen los siguientes objetivos generales:

- Desarrollo de una estructura moderna, integral y adecuada
- Impulso del acceso y desarrollo de la Innovación y la aplicación de las Nuevas Tecnologías, en coordinación con otras actuaciones comunitarias y nacionales en materia de I+D
- Adaptación de las producciones a las demandas del mercado
- Avance hacia la mejora ambiental de la industria alimentaría

Estos objetivos se enclavan en la estrategia prioritaria de mejorar la competitividad de la industria agroalimentaria y forestal, favoreciendo la creación de empleo y promoviendo el crecimiento, revalorizando las producciones, frenando el abandono de las zonas rurales al servir de estímulo al sector primario y, en definitiva, contribuyendo al fortalecimiento social del medio.

Titulares de los proyectos

La titularidad de proyectos encuadrados en esta medida está limitada a las microempresas agroalimentarias de zonas rurales que contribuirán al asentamiento de la población, creación de empleo y aumento del valor añadido de las producciones locales.

Actividades auxiliares y condiciones

Esta ayuda se concederá a inversiones materiales o inmateriales que:

- a) Se destinen a crear, mejorar o ampliar microempresas agroalimentarias, incluida la producción artesana de productos de calidad en el ámbito de actuación de los Grupos.
- b) afecten:
 - a la transformación y/o comercialización de los productos enumerados en el anexo I del Tratado (excepto los productos de la pesca) y los productos forestales, y/o
 - el desarrollo de nuevos productos, procesos y tecnologías relacionados con productos incluidos en el anexo I del Tratado, (excepto los productos de la pesca) y los productos forestales.
- c) y cumplan las normas comunitarias aplicables a las inversiones de que se trate.

Si las inversiones se realizan para el cumplimiento de normas comunitarias, solo se beneficiarán de la ayuda las inversiones destinadas al cumplimiento de una nueva norma comunitaria, efectuadas por las microempresas. En este caso, se podrá conceder un período de gracia para cumplir la norma, que no superará los 36 meses a partir de la fecha en que dicha norma pase a ser obligatoria para la empresa.

La ayuda no se concederá a las empresas en crisis de acuerdo con la definición establecida en las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas en crisis.

Sólo podrán optar a la ayuda aquellas inversiones que cumplan los siguientes requisitos:

- Demuestren su viabilidad económica.
- No estén dirigidas al comercio minorista, salvo que la comercialización la realicen las organizaciones de productores o sus entidades vinculadas, de los productos de sus propios asociados o de otros productores no asociados.
- No sean inversiones de reposición o mera sustitución de equipos y maquinaria, salvo si la nueva adquisición corresponde a equipos o maquinaria distintos a los anteriores por la tecnología utilizada o por su rendimiento.
- Demuestren la existencia de demanda y salidas normales al mercado para el objeto de la inversión.
- Se ajusten a las restricciones de la producción o a las limitaciones de la ayuda comunitaria en virtud de Organizaciones Comunes de Mercado.
- Respondan a una clara necesidad estructural o territorial evitando cualquier sobredimensionamiento de la capacidad de producción sectorial.

Inversiones y gastos subvencionables

Se consideran gastos e inversiones subvencionables aquellos que respondiendo a la naturaleza de la actividad subvencionada y realizándose en el plazo establecido, se incluyan en la siguiente relación:

- a) la construcción, adquisición o mejora de un inmueble que esté afecto al fin para el que se subvenciona la actuación.
- b) la compra de nueva maquinaria y equipo, incluidos programas informáticos necesarios.
- c) costes generales ligados a gastos mencionados en puntos (a) y (b), tal como arquitectos, ingenieros y honorarios de consulta, estudios de viabilidad, la adquisición de derechos de patentes y permisos

No son subvencionables las inversiones de reposición o mera sustitución de equipos y maquinaria, y los gastos relativos a la compra e instalaciones de maquinaria y equipos de segunda mano.

Límite de intensidad de las ayudas

Ayuda pública total máxima: 40% de la inversión subvencionable.

Ayuda pública total mínima aprobada: 500 €

Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable.

Prioridades

Tendrán prioridad aquellas inversiones que, cumpliendo los requisitos generales, se ajusten a los siguientes objetivos:

- 1) Que correspondan a inversiones realizadas por entidades asociativas agrarias (Cooperativas Agrarias, Sociedades Agrarias de Transformación u otras sociedades participadas mayoritariamente por las anteriores).
- 2) Las inversiones que se realicen en el medio rural y con preferencia de localización en las poblaciones de menor población.
- 3) Que conlleven un alto grado de integración vertical, en especial las que impliquen un proyecto global que integre toda la cadena alimentaria, propiciando que el valor añadido que permanezca en la CAA sea máximo.
- 4) Que transformen productos de calidad protegida y otros similares.
- 5) Que impliquen la aplicación de nuevas tecnologías, ya sea en el proceso de fabricación o en el producto a transformar y comercializar.
- 6) Que fomenten la creación de empleo neto, en especial de empleo femenino por cuenta ajena a tiempo completo.
- 7) Se considerarán especialmente aquellos proyectos que, además supongan la creación de economías de escala y que puedan atraer nuevas inversiones al medio rural relacionadas con el proyecto original.
- 8) Que adopten medidas medioambientales para evitar la contaminación y los residuos y que maximicen el ahorro de agua y energía.
- 9) Que tengan por objeto el fomento de la transformación de las materias primas procedentes de la agricultura en las plantas de bioenergía.
- 10) Que los promotores sean mujeres y/o jóvenes.

4.2. EJE 3: CALIDAD DE VIDA EN LAS ZONAS RURALES Y DIVERSIFICACIÓN DE LA ECONOMÍA RURAL

CONDICIONES RELATIVAS A LAS MEDIDAS DE DIVERSIFICACIÓN DE LA ECONOMÍA RURAL

MEDIDA 311: DIVERSIFICACIÓN HACIA ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS

Regulada en: artículos 52 y 53 del Rto. 1698/2005 y art. 35 del Rto. 1974/2006.

Titulares del Proyecto

El titular del proyecto será un “miembro de la unidad familiar de la explotación” que realice actividades agrícolas en la explotación en el momento en que se presente la solicitud de ayuda.

La actividad objeto de subvención se debe llevar a cabo en el término municipal de la correspondiente explotación, o por motivos de viabilidad económica en el ámbito de actuación del GAL siempre que esté debidamente justificado.

En actividades de servicios, cuyo mercado principal lo constituya la población de la misma localidad, se cumplirán las limitaciones establecidas al número de licencias de actividad existentes en la localidad para el mismo sector y los criterios establecidos por el GAL correspondiente.

Actividades auxiliares

Va destinada a actividades y servicios no agrícolas con el objetivo de aumentar o mantener la renta de las familias agrícolas y/o de sus miembros.

Se apoyan las siguientes categorías de actividades no agrícolas:

- de servicios: alojamiento (máximo 40 plazas ó 20 habitaciones), educación y sociales en la explotación agrícola, etc.
- artesanales: alfarería, producción de productos locales
- comerciales: venta directa al consumidor y creación de un almacén donde ellos mismos hacen productos. Las actividades comerciales podrán incluir, aunque no exclusivamente, productos agrícolas.

Inversiones y gastos subvencionables

Se podrán subvencionar las inversiones en equipamiento y en adecuación de locales. Los gastos relacionados con la inversión: honorarios de técnicos y consultores, estudios de viabilidad y adquisición de derechos patentes y licencias. Y los gastos de promoción comercial al inicio de la actividad.

Limite de Intensidad de las ayudas

Ayuda pública total máxima: 35% de la inversión subvencionable.

Ayuda pública total mínima aprobada: 500 €

Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable.

Prioridades

Se priorizarán los siguientes beneficiarios:

- Jóvenes agricultores en proceso de incorporación

- Explotaciones de agricultores a título principal y prioritario
- Promotora mujer.

MEDIDA 312: AYUDA A LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE MICROEMPRESAS

Regulada por el artículo 52 y 54 del Rto. 1698/2005 y anexo II del Rto.. 1974/2006.

Titulares de proyectos

Tal como se establece en el artículo 54, esta ayuda va destinada a microempresas dedicadas a actividades no agrícolas, pudiendo ser la titularidad de persona física o jurídica, e incluyéndose las comunidades de bienes.

Actividades auxiliares

Las actividades objeto de ayuda serán realizadas por microempresas y tendrán un ámbito no agrícola, porque este tipo de actividad está incluido en el eje 1.

Las microempresas dedicadas a algunas de las siguientes actividades no agrícolas:

- producción
- artesanía
- comercialización
- y servicios

Cuando sean empresas de servicios cuyo mercado principal lo constituyan la población de la localidad en la que se ubican, se establecerán limitaciones en los Programas de los Grupos, en función del número de licencias de actividad existentes en la localidad para el mismo sector.

Inversiones y gastos subvencionables

Las inversiones irán destinadas a la creación de nuevas empresas, o la ampliación (aumento de la producción) o modernización (mejora de la productividad y del rendimiento global) de empresas existentes no agrarias.

Se podrán considerar las inversiones o gastos que se relacionen con la naturaleza del proyecto y se incluyan en la siguiente relación:

- Construcción, adquisición o mejora de los bienes inmuebles
- Adquisición de maquinaria y equipos nuevos. En casos justificados se podrán establecer condiciones para la adquisición de equipos usados.
- Y los costes generales relacionados con la inversión tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, estudios de viabilidad o adquisición de patentes y licencias.

Límite de intensidad de la ayuda

Ayuda pública total máxima: 35% de la inversión

Ayuda pública total mínima aprobada: 500 €

Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable.

Prioridades

Se atenderán los siguientes criterios de priorización:

Actuaciones:

- Creación de empleo
- Número de habitantes de la población (inversamente proporcional)

Beneficiarios:

- Promotor joven y/o mujer
- Entidad asociativa

MEDIDA 313: FOMENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

Regulada en art. 52 y 55 del Rto. 1698/2005 y anexo II del Rto. 1974/2006

Titulares del proyecto

Serán personas físicas y jurídicas (incluidas las comunidades de bienes) que realicen los proyectos en la zona de actuación del programa de desarrollo local.

Actividades auxiliares

Estas ayudas están destinadas a cubrir:

- Infraestructuras a pequeña escala como centros de información o señalización de lugares turísticos
- Infraestructuras recreativas como las que dan a acceso a zonas naturales.
- Alojamiento de capacidad reducida destinado al turismo rural. Se entenderá por alojamiento de capacidad reducida:
 - Viviendas de turismo rural: máximo de 12 plazas.
 - Otros alojamientos (excluidos albergues y campings): máximo 40 plazas ó 20 habitaciones.

El desarrollo y/o la comercialización de servicios relacionados con el turismo rural.

La finalidad es fomentar el turismo a través de ayudas a la creación, ampliación y/o mejora de establecimientos turísticos, actividades de ocio y comercialización de servicios turísticos.

Inversiones y gastos subvencionables

Las inversiones o gastos elegibles son:

- Inversiones en infraestructuras y equipamiento, incluyendo los gastos relacionados relativos a: honorarios de técnicos y consultores, adquisición de derechos y licencias.
- Gastos de formulación, desarrollo y promoción de productos turísticos.
- Gastos para la puesta en marcha de empresas y entidades asociativas para el desarrollo, la comercialización y la promoción conjunta de actividades de turismo rural.
- Alojamientos de capacidad reducida.
- Diseño y ejecución de centros de información sobre el medio natural y de interpretación de la naturaleza.
- Construcción de infraestructuras de recreo y acceso a las áreas naturales.
- Señalización de enclaves de interés desde el punto de vista de la fauna, la flora.
- Construcción o remodelación de alojamiento de pequeña capacidad destinado al turismo rural.
- Puesta en marca de servicios turísticos y de comercialización relacionada con el turismo rural
- Infraestructura de interés turístico relacionado con la naturaleza.

Las inversiones de los proyectos tendrán objetivos coherentes con las necesidades territoriales y las dificultades estructurales definidas en los programas de desarrollo rural de cada GAL

Límite de intensidad de ayuda

Ayuda pública total máxima: 35% de la inversión en proyectos productivos y el 100% en proyectos no productivos.

Ayuda pública total mínima aprobada: 500 €

Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable.

Prioridades

Actuaciones:

- Número de empleos creados
- Contribución a la desestacionalización de la oferta turística regional
- Proyectos que promuevan productos turísticos innovadores

Beneficiarios:

- Entidades asociativas
- Jóvenes
- Mujeres

CONDICIONES RELATIVAS A LAS MEDIDAS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA EN LAS ZONAS RURALES

MEDIDA 321: SERVICIOS BÁSICOS PARA LA ECONOMÍA Y POBLACIÓN RURAL

Regulado en art. 52 y 56 del Rto. 1698/2005 anexo II del Rto. 1974/2006

Titulares de los proyectos

Los promotores de estos servicios, cuyos beneficiarios últimos sean los habitantes de las áreas rurales, podrán ser: entidades locales, asociaciones sin ánimo de lucro y entidades cuyo fin sea la promoción de los servicios elegibles.

Actividades auxiliares

La ayuda cubrirá la implantación de servicios básicos, incluidas las actividades culturales y de esparcimiento y las correspondientes infraestructuras a pequeña escala, que tengan actuación en núcleos de población o grupo de núcleos en zonas rurales.

Los servicios básicos son:

- Acceso a nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Puntos de información dirigidos a la población local.
- Servicios sociales: guarderías, residencias de tercera edad, atención domiciliaria, teleasistencia, servicios de compañía, etc.
- Servicios culturales y de ocio: bibliotecas, publicaciones (sólo aquellas que proporcionen un servicio informativo y/o cultural para la población rural), webs, instalaciones deportivas, etc.
- Servicios económicos: mercados, básculas públicas, transporte, etc.

Las inversiones de los proyectos tendrán objetivos coherentes con las necesidades territoriales y las dificultades estructurales definidas en los programas de desarrollo local de cada GAL.

Inversiones y Gastos Subvencionables

Serán inversiones y gastos elegibles los siguientes:

- Construcción, o adaptación de bienes inmuebles
- Adquisición de equipos, equipamiento y elementos inventariables necesarios para la prestación del servicio.
- Gastos relacionados con el proyecto: honorarios de técnicos y consultores, estudios de viabilidad y adquisición de derechos, patentes y licencias.
- Gastos para la realización de actividades que constituyan servicios a la población, con exclusión de gastos de funcionamiento de carácter permanente.

Límite de intensidad de ayuda

Ayuda pública total máxima: 100% de la inversión en proyectos no productivos y 35% en proyectos productivos

Ayuda pública total mínima aprobada: 500 €

Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable.

MEDIDA 323: CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL PATRIMONIO RURAL

Regulada por artículo 52 y 57 del Rto. 1698/2005 anexo II del Rto. 1974/2006

Titulares de proyectos

Podrán ser titulares de los proyectos en esta medida, cuyos beneficiarios últimos son los habitantes de las zonas rurales, las personas físicas y jurídicas.

Actividades y proyectos auxiliares

Estas ayudas están destinadas a apoyar:

- Inversiones relacionadas con el mantenimiento, la restauración y la mejora del patrimonio natural y con el desarrollo de parajes de alto valor natural
- Acciones para la conservación, la restauración o la mejora del medio natural en conexión con la conservación del patrimonio rural
- Acciones de concienciación y sensibilización ambiental destinadas a la integración de la conservación del patrimonio natural como elemento transversal en el resto de los sectores de actividad del medio rural
- Estudios aplicados a la mejora de las acciones de conservación y restauración del medio natural, así como a la minimización de impactos provocados por actividades desarrolladas en el medio rural. Estos estudios estarán orientados a realizar de forma más eficaz las inversiones en mantenimiento, restauración y mejora del patrimonio natural.
- Estudios e inversiones relativos al mantenimiento, la restauración y la mejora del patrimonio cultural tal como los rasgos culturales de las poblaciones o del paisaje rural
- Acciones de concienciación y de promoción del patrimonio cultural destinadas a la integración de la conservación del mismo como elemento transversal en el resto de los sectores de actividad del medio rural

Los proyectos tendrán objetivos coherentes con las necesidades territoriales y las dificultades estructurales caracterizadas con el programa de desarrollo local de cada GAL

Inversiones y gastos subvencionables

Son inversiones y gastos elegibles:

- inversiones en infraestructura y equipamiento, incluyendo los gastos relacionados relativos a: honorarios de técnicos y consultores, adquisición de derechos y licencias.
- gastos de estudios y asistencias técnicas para mejorar el conocimiento de los recursos del patrimonio, o para diseñar y llevar a cabo actuaciones de recuperación y de valorización social y económica del patrimonio.

Límite de intensidad de las ayudas

Ayuda pública total máxima: 100 % inversión subvencionable en inversiones no productivas y 35% en inversiones productivas.

Ayuda pública total mínima aprobada: 500 €

Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable.

Prioridades

Será prioritaria la integración de los elementos del patrimonio con la creación de actividad económica y empleo femenino y de jóvenes.

FORMACIÓN, ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN

MEDIDA 331: FORMACIÓN E INFORMACIÓN PARA LOS AGENTES ECONÓMICOS QUE ACTÚAN EN LOS ÁMBITOS CUBIERTOS POR EL EJE 3

Regulada por el artículo 52 y 58 del Rto. 1698/2005 anexo II del Rto. 1974/2006

Titulares de proyectos

Los beneficiarios últimos son los agentes económicos y los emprendedores, de las zonas rurales. Siendo las actividades organizadas, gestionadas y liquidadas por entidades con capacidad suficiente que lo soliciten o por los GAL.

Actividades y proyectos auxiliares

Las actividades podrán cubrir temas técnicos, económicos, de gestión y organización empresarial, en particular asociativa, y aquellos otros que contribuyan a asegurar o mejorar la eficacia de los interesados en su ámbito de actuación.

En particular podrán incluir formación:

- en habilidades de las TIC
- de personas que se inician en micronegocios de zonas rurales,
- en habilidades rurales tradicionales que incidan en la demanda del turismo, ocio, servicios medioambientales y productos de calidad,
- de agricultores que diversifican sus actividades en no agrícolas.

En la ayuda no se incluyen clases o planes de formación que formen parte de los programas o sistemas educativos normales de nivel de enseñanza secundaria o superior.

Inversiones y gastos subvencionables

Incluyéndose las siguientes actuaciones:

- Cursos
- Participación en programas de formación especializados, con excepción de los que forman parte de los sistemas educativos normales
- Visitas técnicas
- Estancias en empresas u operadores, con programa de aprendizaje definido
- Sesiones de información
- Talleres
- Manuales y material informativo específicos para las condiciones del territorio y/o del objeto de la actividad

Y considerando los siguientes gastos elegibles:

- Gastos derivados del profesorado, el material didáctico y fungible, el alquiler y/o mantenimiento de locales, el seguro de los alumnos, los gastos de desplazamiento en viajes de estudio y visitas técnicas, así como un porcentaje sobre los gastos anteriores en concepto de costes de organización y coordinación.
- En las actividades que lo requieran podrán ser elegibles, total o parcialmente el importe de las matrículas y costes de formación, los gastos de alojamiento y manutención y los gastos de transporte.
- No serán susceptibles de ayuda la adquisición de material y equipos no fungibles en la propia actividad.

Límite de intensidad de la ayuda

Ayuda pública total máxima: 100% del coste de la actividad

Ayuda pública total mínima aprobada: 500 €

Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable.

Prioridades

Actuaciones:

- Proyectos con resultado garantizado de creación de empleo
- Cualificación profesional y experiencia del personal encargado de impartir la formación
- Experiencia de la entidad organizadora
- Adecuación del programa a las necesidades del territorio y del colectivo al que se dirige la formación

Beneficiarios:

- Agentes económicos con actividad a iniciar confirmada o en funcionamiento
- Mujeres o jóvenes

4.3. EJE 4: LEADER

MEDIDAS 411 y 413: APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL

Regulado en art. 63 y 64 del RTO 1698/2005. Anexo II del Rto. 1974/2006 y Marco Nacional de Desarrollo Rural.

Estas medidas contienen las submedidas descritas con anterioridad con la siguiente clasificación:

- 411. Estrategias de Desarrollo Local: Competitividad. Con las submedidas 111 y 123.
 - 111. Información y formación profesional.
 - 123. Aumento del valor de los productos agrícolas y forestales (sólo microempresas)
- 413. Estrategias de Desarrollo Local: Calidad de vida y diversificación de la economía con las submedidas 311, 312, 313, 321, 323 y 331
 - 311. Diversificación hacia actividades no agrícolas.
 - 312. Ayudas a la creación y el desarrollo de microempresas.
 - 313. Fomento de actividades turísticas.
 - 321. Servicios básicos para la economía y la población rural.
 - 323. Conservación y mejora del patrimonio rural.
 - 331. Formación e información de los agentes económicos que desarrollen sus actividades en los ámbitos cubiertos por el eje 3

Beneficiarios

Los 20 Grupos de Acción Local -GAL-, que hayan sido seleccionados por el Gobierno de Aragón.

MEDIDA 421: COOPERACIÓN

Regulada por el art. 63 y 65 del RTO 1698/2005, art. 39 y anexo II del RTO 1974/2006

Titulares de proyectos

En el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón podrán ser titulares de los proyectos los Grupos de Acción Local de Aragón que realicen proyectos de Cooperación Interterritorial en el ámbito de Aragón.

Uno de los Grupos participantes deberá asumir la coordinación del proyecto.

Cuando la cooperación se establezca con Grupos de otras Comunidades Autónomas de España, cooperación interterritorial entre Grupos de CCAA españolas, o con Grupos de otros Estados Miembros, cooperación transnacional, se financiará desde la Red Rural Nacional. Por ello tanto la selección de los proyectos como la financiación se efectuará en el marco de la asistencia técnica prevista en la Red Rural Nacional.

Actividades y proyectos auxiliares

Serán auxiliares los proyectos de Cooperación Interterritorial entre Grupos de Aragón que contribuyan a las prioridades definidas en los programas de desarrollo local aprobados, a la mejora de la gobernanza mediante la creación de estructuras de cooperación estables y a la movilización del potencial endógeno de las zonas rurales.

Los criterios de selección de proyectos serán:

- Valor añadido de la cooperación
- Adecuación a los objetivos del programa de los grupos cooperantes
- Incidencia sobre:
 - Empleo
 - Mujeres
 - Jóvenes
 - Medio ambiente
- Resultados a medio y largo plazo
- Creación de estructuras permanentes de cooperación
- Otros valores aportados por el proyecto

La ejecución de un proyecto de cooperación se materializará en una acción conjunta.

Límite de intensidad de las ayudas

Porcentaje máximo de ayuda: 100% de la inversión, teniendo en cuenta el porcentaje que le corresponda a las medidas en la que se encuadran las acciones.

Ayuda a cargo del FEADER: 50 % del gasto público subvencionable.

Prioridades

Actuaciones:

- Creación de empleo, prioritariamente de mujeres y jóvenes.
- Creación de estructuras permanentes de cooperación.

MEDIDA 431. COSTES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GAL, ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL

Regulada en los artículos 59 y 63 del RTO 1698/2005 y art. 38 y Anexo II del Rto 1974/2006

Beneficiarios

Los GAL para poder ejecutar la estrategia de desarrollo rural en su territorio. De esta manera contarán con los recursos económicos suficientes para desarrollar una estrategia de desarrollo viable.

Actividades auxiliares

Las actividades a subvencionar van a permitir que los Grupos de Acción Local dispongan de la información exacta, las cualificaciones apropiadas y otros sistemas de apoyo para cumplir sus tareas de una manera satisfactoria.

Gastos subvencionables:

- Costes de funcionamiento:

- Gastos de personal, incluyendo todos los costes directamente soportados por el Grupo
- Gastos de instalación y mantenimiento de las oficinas, ofimática y medios de transporte
- Gastos de funcionamiento

- Adquisición de capacidades:

- Estudios del área afectada
- Medidas para promocionar la información sobre el área y la estrategia local de desarrollo
- La formación del personal implicado en la preparación y ejecución de la estrategia local de desarrollo.

- Promoción territorial:

- Acciones de promoción del territorio, identificación de oportunidades, edición de materiales, etc.

Límite de Intensidad de la Ayuda

Importe máximo de la ayuda: será el que se aprueba en el cuadro financiero de los Grupos.

Porcentaje de ayuda máxima: 100%

Ayuda a cargo del FEADER: 50% del gasto público subvencionable

4.4. ACLARACIONES DE GASTOS SUBVENCIONABLES A APLICAR EN LAS MEDIDAS

A continuación se detallan determinados aspectos sobre la elegibilidad de los gastos que se deben tener en cuenta en las medidas descritas con anterioridad:

- Los siguientes costes no se pueden beneficiar de ayudas FEADER
 - el IVA, excepto el IVA no recuperable cuando sea costeado de forma efectiva y definitiva por beneficiarios distintos de las personas que no son sujetos pasivos a que se refiere el artículo 4, apartado 5, párrafo primero, de la Sexta Directiva 77/388/CEE del Consejo, de 17 de mayo de 1977.
 - los intereses deudores,
 - la adquisición de terrenos por un importe superior al 10% del total de los gastos subvencionables de la operación de que se trate.
 - la adquisición de inmuebles por un importe superior al 25% de la inversión total auxiliabile.

- No se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.

- No serán subvencionables las inversiones o gastos anteriores a la presentación de la solicitud, salvo las siguientes:
 - Honorarios técnicos, gastos de estudio de viabilidad económica de suelos, de mercado y similares, adquisición de patentes y licencias, gastos relacionados con los permisos y seguro de construcción.
 - Acopio de materiales.

Cuando en la medida se admita como gasto subvencionable la adquisición de equipos usados deberán cumplir las siguientes condiciones y disponer de la siguiente documentación que corrobora las condiciones impuestas:

- la existencia de una declaración del origen, confirmando que no fue adquirido con ayuda de subvención nacional o comunitaria durante los últimos 7 años. Este documento debe efectuarlo el vendedor del equipo,
- el precio no deberá ser superior al valor de mercado e inferior al coste de bienes nuevos similares,
- y por último, cumplir las características técnicas necesarias así como las normas y criterios de aplicación.

4.5. PUBLICIDAD DE LAS INVERSIONES O GASTOS SUBVENCIONABLES.

Todos los expedientes gestionados por los Grupos de Acción Local dentro de las medidas del eje Leader deberán cumplir con los requisitos de de información y publicidad descritos en el artículo 76 del Reglamento 1698/2005 y el artículo 58 del Reglamento (CE) 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006

Las condiciones generales del proceso de información y publicidad deben de cumplir con unas Condiciones Técnicas particulares que se detallan a continuación:

- Todas las acciones informativas y de publicidad contendrán la bandera europea de conformidad con las normas gráficas que se establecen en el Anexo VI del Reglamento de aplicación del Reglamento (CE) 1698/2005.
- Todas las acciones informativas y de publicidad incluirán el siguiente lema: “Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales”.
- Además de lo anterior, también incluirá el logotipo del Leader.
- Todas las publicaciones incluirán en la página del título una indicación clara de la participación comunitaria. Si se utiliza el emblema regional y/o nacional, también se incluirá el comunitario.
- Las publicaciones incluirán referencias al órgano responsable del contenido de la información y a la autoridad de gestión designada para ejecutar el bloque de ayudas a las que se haga referencia.
- Se favorecerá el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) dado que permiten la distribución rápida y eficiente de la información y facilitan la participación.
- Cuando la información se haga disponible por medios electrónicos o mediante material audiovisual, se aplicarán por analogía todas las exigencias y condiciones anteriormente expresadas.
- Los sitios Internet referentes al FEADER deberán mencionar su contribución, por lo menos en la página de portada. También incluirá un hiperenlace el sitio Internet de la Comisión referente al FEADER.
- Las carteleras y placas informativas llevarán una descripción del proyecto o de la operación así como la bandera europea, el lema anteriormente referido y el logotipo del Leader. Esta información ocupará al menos el 25% de la cartelera o placa.

En el Anexo VI, punto 2.2 del Reglamento de aplicación se definen las obligaciones de los beneficiarios en la colocación de las placas y vallas en los proyectos subvencionados:

2.2. Obligaciones de los beneficiarios

Cuando una operación perteneciente a un programa de desarrollo rural dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) cuyo coste total supere los 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.

Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500.000 euros.

También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los Grupos de Acción Local financiados por el eje 4.

En las vallas publicitarias y placas figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como los elementos mencionados en el punto 3.1. Esta información ocupará como mínimo el 25 % de la valla publicitaria o placa.

Se adjunta modelo de cartel de publicidad con la definición de sus medidas y colores estandarizados (**Modelo 47**)

CAPÍTULO 5: CONCESIÓN DE ANTICIPOS AL GAL

5.1. SOLICITUD DEL ANTICIPO

Cada GAL podrá solicitar el importe del 8,93% correspondiente a la aportación del FEADER previsto en el cuadro financiero del GAL que consta en el Convenio firmado entre el GAL y la DGA para la ejecución del Leader y también podrá solicitar el importe del 8,93% correspondiente a la aportación de la DGA prevista también en dicho cuadro financiero.

Para ello, presentara una solicitud para cada anticipo según el fondo de financiación, documento que deberá acompañarse de copia compulsada del aval y del resguardo de depósito del aval que se habrá constituido previamente por un importe del 110% de la cuantía solicitada. Este resguardo se obtiene tras depositarlo en la Caja de Depósitos del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón; y es imprescindible para cancelar el aval.

5.2. TRAMITACIÓN DEL ANTICIPO EN EL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES

La tramitación descrita a continuación, se efectuará para cada solicitud de anticipo. En el Servicio de Programas Rurales se procederá al registro de los avales en la aplicación informática SISPREG, después de comprobar que cubren suficientemente el anticipo solicitado y que son correctos.

Remitiéndose una copia del aval bancario, del resguardo de depósitos y un certificado que acredita que el aval es correcto y cubre el pago del anticipo, al Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas.

Posteriormente se dictará la Resolución del Director General de Desarrollo Rural proponiendo el pago del anticipo, se elaborará el documento contable de pago, y se remitirá la citada propuesta al Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas.

Mediante un oficio se comunicará al GAL la Resolución con la propuesta de pago del anticipo.

5.3. SOLICITUD DEL GAL PARA LA LIBERACIÓN DE LOS AVALES

Una vez se ha finalizado el Programa Leader y cuando se hayan justificado los pagos realizados por el Grupo de Acción Local en la cuantía por la que se concedió el anticipo, se iniciará el procedimiento para la devolución y cancelación de los avales. Presentando una solicitud para la devolución de los avales junto con un certificado en que consten los pagos efectuados a los beneficiarios finales y los gastos del GAL en costes de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción, ambas cuantías desglosadas por fondos de financiación.

5.4. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES PARA LA LIBERACIÓN DE AVALES

El certificado presentado por el GAL junto a la solicitud de cancelación del aval permitirá comprobar y justificar que se han realizado los pagos por las cuantías concedidas con los anticipos. Con posterioridad a esta comprobación y si se cumple el citado requisito, el Servicio de Programa Rurales elaborará la resolución del Director General de Desarrollo Rural conforme se han realizado los pagos del GAL por la cantidad de concesión del anticipo y procede la devolución del aval.

En ningún caso se podrá liberar el aval si el GAL no justifica los pagos realizados por la cantidad del anticipo concedido.

Una copia de la resolución se trasladará a:

- Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas
- y a la Caja General de Depósitos

Simultáneamente se grabará la liberación del aval en la aplicación informática SISPREG, y se comunicará al beneficiario que con la presentación del resguardo de depósito del aval en la Caja General de Depósitos le entregarán el citado aval.

CAPÍTULO 6: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES POR EL GAL

La gestión de los expedientes será efectuada por los Grupos de Acción Local seleccionados, en relación con los expedientes cuya actuación se sitúe en su ámbito geográfico.

Los GAL deberán adoptar los procedimientos descritos en este documento, y utilizar los modelos e impresos anexos con el fin de conseguir una uniformidad en la gestión de la ayuda Leader para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Conforme se vayan efectuando cada uno de los pasos descritos en este capítulo, se deberá efectuar el control administrativo quedando reflejado de acuerdo con las indicaciones especificadas en el correspondiente apartado.

El procedimiento reflejado en este manual será complementado por el descrito en los Procedimientos de Gestión de cada Grupo de Acción Local.

En los Grupos se registrarán todos los documentos entrantes y salientes relativos a la gestión de la ayuda Leader. Este registro contendrá la fecha de entrada y salida y un número correlativo con el que se relacionará el contenido del documento y el emisor o receptor del documento.

6.1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

Las solicitudes deberán presentarse en la oficina que designe el Grupo de Acción Local que corresponda por el ámbito de actuación del proyecto.

Las solicitudes de ayuda podrán realizarse durante todo el período 2007-2013, en las condiciones fijadas en este documento y en los procedimientos de gestión de cada Grupo, sin superar la fecha fijada en el Convenio entre el Gobierno de Aragón y cada GAL para la aplicación de la ayuda Leader. Tras su presentación deberá registrarse con la fecha de recepción y el número correlativo que le corresponda, asignándole un número de expediente que está formado por los ocho dígitos, teniendo en cuenta lo que se establece a continuación:

- los dos primeros hacen referencia al GAL
- los tres siguientes hacen referencia a la medida.
- y los tres últimos son el número correlativo de expediente en cada G.AL.

El plazo para la presentación de solicitudes de ayuda no podrá superar el 1 de diciembre de 2013.

6.1.1. Modelo y documentación

El modelo de solicitud a presentar es el **Modelo 1**, debiendo estar cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda y junto con la siguiente documentación relativa al proyecto de inversión o actividad que pretendan realizar:

- a) **Proyecto o Memoria:** que incluyan una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto.
- b) **Proyecto visado:** Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda. Cuando la obra civil no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.
- c) **Facturas pro forma:** Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 12.000 euros, se presentarán como mínimo tres facturas pro forma.
- d) **Formación:** Cuando la actividad sea formación, la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.
- e) **Documentación del beneficiario:** Si el solicitante es una persona física, aportará la fotocopia del NIF, y en el caso de que sea una persona jurídica, la fotocopia del CIF junto con documentación justificativa de la personalidad jurídica, documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica junto con copia de su NIF.
- f) **Otras ayudas:** Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómica o Locales.
- g) **Obligaciones fiscales:** La comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social se realizará por consulta telemática por el Servicio de Programas Rurales.
- h) **Acreditación de la propiedad** o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años.
- i) **Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos** que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate. El proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, salvo que el Grupo de Acción Local autorice expresamente y de forma individualizada, que constará como Condición Particular en el Contrato de Ayuda, su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda. Todo contrato que no cuente con alguno de los documentos exigibles se considerará nulo de pleno derecho, salvo en los supuestos autorizados señalados anteriormente, en cuyo caso el contrato explicitará su eficacia demorada a la presentación de los referidos documentos en el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado el contrato devendrá ineficaz.
- j) **Microempresas:** Declaración del cumplimiento de ser microempresa (**Modelo 8.1**).
- k) **Ayuda de minimis:** Declaración de haber/no haber recibido ayuda de minimis (**Modelo 8**)
- l) **Compromisos:**
 - De generación o mantenimiento de empleo para inversiones.
 - De respetar el destino de la inversión, durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
 - De poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación

necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

- m) **Otros documentos:** Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

6.1.2. Descripción del proyecto y objetivos previstos

La solicitud de ayuda debe contener en el apartado *Descripción del proyecto y objetivos previstos*, una clara y precisa descripción de la actuación y de los objetivos.

En caso de cursos de formación se detallarán los datos generales de la actividad como los días de impartición, horario, lugar, profesorado, materias a impartir y cualquier otra información necesaria. No se podrá ejecutar ninguna actividad formativa anterior a la fecha del informe de elegibilidad.

6.2. SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

El solicitante puede desistir de su solicitud de ayuda, debiendo manifestarlo de forma expresa mediante la presentación de una solicitud conforme al **Modelo 2**. Dicha solicitud se registrará e incorporará al proceso informático.

6.3. SOLICITUD DE RENUNCIA

Cuando el beneficiario pretenda renunciar a la ayuda concedida, deberá manifestarlo de forma expresa con la presentación del **Modelo 3** y aportando los documentos justificativos que resulten necesarios. En su caso, deberá reintegrar los importes percibidos hasta ese momento, con los intereses correspondientes.

La solicitud de renuncia deberá registrarse e incorporarse la información en el proceso informático.

6.4. SOLICITUD DE SUBROGACIÓN

Cuando por una causa debidamente justificada el titular del expediente no pueda continuar con la inversión o los compromisos y obligaciones exigidas, podrá subrogarse a favor de otro beneficiario que cumpla todos los requisitos y acepte los compromisos adquiridos por el primero (**Modelo 4**). Esta solicitud debe ir firmada por el titular del expediente y el solicitante de la subrogación.

El personal del GAL verificará que el nuevo beneficiario cumpla los requisitos para ser titular del expediente, para ello se aportará y constará en el expediente la documentación necesaria teniendo en cuenta la que hay que aportar con la solicitud de ayuda.

Deberá firmarse un nuevo contrato con el nuevo beneficiario de la ayuda, con la modificación de las cláusulas pertinentes para su adaptación. La solicitud de subrogación se registrará e incorporará en la aplicación informática.

6.5. SOLICITUD DE PRÓRROGA

Cuando un beneficiario no pueda, por diferentes motivos, finalizar las inversiones o cumplir los compromisos en los plazos determinados en el contrato de ayuda, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo (**Modelo 5**). En dicha solicitud se debe indicar los meses de prórroga que se solicitan y los motivos por los que se solicita.

Las condiciones y el procedimiento para la concesión de una ampliación del plazo de finalización de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, son los fijados en este apartado.

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, debiendo solicitarse y concederse por el grupo antes que expire el plazo inicialmente habilitado.

La solicitud de prórroga debe registrarse e incorporar la información en la aplicación informática, incluyendo la fecha hasta la que se concede si es el caso.

Esta modificación supone una variación del contrato de ayuda que se formalizará con la decisión de la Junta Directiva, incorporándose al contrato mediante cláusula modificatoria.

6.6. SOLICITUD DE ANTICIPOS

El GAL podrá conceder un anticipo de la subvención, si el beneficiario ha realizado una solicitud (**Modelo 6**).

El importe del anticipo no podrá superar el 20% del coste total de la inversión, siempre que se haya constituido una garantía que corresponda al 110% del importe a anticipar.

La garantía se liberará cuando se compruebe que los gastos reales de la inversión superan al importe del anticipo.

6.7. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES

Cuando se va a producir una modificación en las obras o en el presupuesto de un expediente, para que sea incorporado en el correspondiente expediente debe de autorizarse por el GAL y recogerse en el contrato de ayuda mediante una cláusula modificatoria.

El procedimiento requiere una solicitud indicando las modificaciones respecto al contrato de ayuda, y los motivos que las generen. (**Modelo 7**)

6.8. PROCESO INFORMÁTICO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA

Una vez registradas las solicitudes recibidas, se incorporarán por el personal del GAL al programa informático de gestión de la ayuda Leader 2007-2013.

En lo que se refiere a seguridad de la información, los GAL cumplirán las orientaciones y recomendaciones en materia de seguridad de la información establecidas por el Órgano Pagador del Departamento de Agricultura y Alimentación.

6.9. COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA Y DE LA DOCUMENTACIÓN

6.9.1. Comprobaciones

El personal del GAL comprobará que la solicitud está cumplimentada en todos sus apartados y firmada por quien corresponda, además comprobará que se ha aportado junto a la solicitud, la totalidad de los documentos imprescindibles requeridos por la normativa, así como aquellos otros que puedan ser necesarios para resolver la solicitud. Este proceso se efectuará con el **Modelo 9**, documento que constará en el expediente debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del GAL que haya efectuado la comprobación.

6.9.2. Solicitud de documentación

El Grupo de Acción Local fijará un plazo al promotor, según su Manual de Procedimiento, para la presentación de la documentación necesaria en la tramitación del expediente, que no se haya acompañado en la presentación de la solicitud de ayudas, cumplimentando el **Modelo 1.5**. Cumplido dicho plazo sin aportar la documentación requerida, la solicitud de ayudas quedará anulada y el expediente será dado de baja.

6.10. ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN

Una vez comprobado que la solicitud de ayuda contiene toda la información necesaria y se adecua a la naturaleza de las medidas a cuyas ayudas pretenden acogerse, un técnico del Grupo levantará el acta de no inicio de la inversión (**Modelo 10**), ante la presencia del titular del expediente y en visita realizada al lugar de la futura inversión dejando constancia del no inicio de las inversiones auxiliares y de la existencia de acopio de materiales, si es el caso, con una clara descripción porque únicamente podrá ser subvencionable la relación detallada en el acta. También debe dejarse constancia detalladamente de las actuaciones que se hayan iniciado.

Este documento tiene la consideración de un documento preceptivo, realizándose por duplicado, una para disposición del solicitante y otra que se adjuntará al resto de la documentación del expediente. Es conveniente comunicar al titular del expediente que el levantamiento de este acta no supone ningún compromiso del GAL para la concesión de la ayuda.

No se realizará este acta cuando la actuación sea la realización de un curso, en dicho caso el control de realización de la inversión se realizará en las fechas en que se imparta.

6.11. INFORME DE ELEGIBILIDAD

Todo expediente cuya solicitud siga su curso, deberá disponer del Informe de Elegibilidad emitido por el Representante de la Administración en el GAL (**Modelo 12**).

Desde el Grupo se realizará la solicitud de dicho informe directamente al Representante, **Modelo 11**, quien se pronunciará de forma positiva o negativa en un plazo no superior a **un** mes desde la recepción del informe, o en su caso, de la documentación complementaria que pueda requerir al Grupo.

Para la elaboración del Informe de Elegibilidad, el GAL efectuará un envío informático de la solicitud, que debe estar cumplimentado de forma clara, para que el técnico responsable de emitir el informe pueda realizarlo con toda la información necesaria.

El Informe de Elegibilidad se emitirá teniendo en cuenta la elegibilidad del proyecto de acuerdo con la normativa aplicable, el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013 y los procedimientos de gestión de cada Grupo de Acción Local. En la emisión del informe también se tendrá en cuenta la incompatibilidad de otras ayudas y si dicha ayuda está afectada por la cláusula de minimis.

Tras su elaboración se remitirá al GAL informáticamente y mediante oficio. Si el informe es negativo se explicitarán las razones del resultado.

Este informe es un requisito indispensable en cualquier solicitud.

Una vez elaborado, y siempre en un plazo no superior a un mes, el técnico lo remitirá al Grupo para continuar con la tramitación del expediente.

En el caso de que el resultado del informe sea negativo, el Grupo de Acción Local podrá presentar una nueva Solicitud de Informe de Elegibilidad ante el Servicio de Programas Rurales, que emitirá un nuevo Informe de Elegibilidad.

El Grupo presentará la nueva solicitud por escrito, utilizando el formato del **Modelo 11**, sin grabarlo en la aplicación informática. Del mismo modo, mediante oficio el Servicio de Programas Rurales comunicará al Grupo el resultado del informe, que será definitivo.

6.12. INFORME TÉCNICO ECONÓMICO

El gerente del Grupo de Acción Local elaborará el Informe Técnico Económico en expedientes que se concede o deniegue la ayuda, en dicho informe se cumplimentarán todos los campos de forma clara y detallada. Si la solicitud de ayuda se adecua a la naturaleza de la medida a la que se pretende acoger, se definirá la cuantía de la subvención, dentro de los límites máximos establecidos, tras aplicar los criterios de valoración aprobados en los procedimientos de gestión del grupo. Dicha baremación efectuada con la aplicación de los criterios del GAL contenidos en sus Procedimientos de Gestión debe constar en el expediente.

Durante la tramitación de la ayuda, se efectuarán las comprobaciones oportunas para determinar si existen compatibilidades con otras ayudas públicas solicitadas o que vaya a solicitar. Para ello se solicitará al titular del expediente copia de la/las solicitud/es de ayuda o copia de la/las resoluciones de concesión de las ayudas si dispone de ellos, y si del contenido no se desprende la compatibilidad se efectuará consulta con el órgano gestor correspondiente, dejando constancia de la misma en el expediente.

En el caso de que las ayudas sean incompatibles, para continuar la tramitación se indicará al solicitante mediante escrito que presente copia de la renuncia a la otra ayuda y cuando lo disponga copia de la resolución de aceptación de la renuncia. Si transcurrido el plazo otorgado no presenta la citada documentación procederá la denegación de la ayuda.

Y si las ayudas son compatibles, el importe de la subvención Leader y de otras posibles ayudas con la misma finalidad, se acumularán para no superar los importes máximos autorizados.

En función del tipo de proyecto se describirán los tipos de gasto, unidades y presupuesto, intentando simplificar el número de partidas. El detalle de las partidas debe ser suficiente para poder identificar que la ejecución del proyecto va a cumplir con los objetivos del mismo.

En el **Modelo 13**, se dispone del modelo del Informe Técnico Económico que tras la firma de la propuesta del Gerente del GAL servirá a la Junta Directiva para su decisión.

6.13. INFORME-PROPUESTA EN SOLICITUDES DE DESISTIMIENTO, RENUNCIA, SUBROGACIÓN, PRÓRROGA, ANTICIPOS O MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES

Tras la presentación y comprobación de las solicitudes de renuncia, subrogación, prórroga, anticipo o modificación de las condiciones de la ayuda o cuando no se han subsanado defectos de las solicitudes, en la gerencia del GAL se procederá a su estudio y a la emisión de un informe-propuesta que se presentará a la Junta Directiva que como órgano decisorio, aceptará la renuncia o la subrogación, concederá una prórroga o un anticipo, o permitirá la modificación de las condiciones de la ayuda según le corresponda.

Sólo en el caso de desistimiento, los expedientes acabarán en el informe-propuesta de desistimiento, sin necesidad de aprobación por la Junta Directiva. El expediente se archivará y será dado de baja.

Se adjuntan como **Modelo 14** los informes-propuestas emitidos por el gerente del GAL. Dicho informe constará en el correspondiente expediente.

6.14. RESOLUCIONES DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE AYUDA

La Junta Directiva del Grupo acuerda con la propuesta emitida por el gerente, el informe de elegibilidad y teniendo en cuenta el Programa del GAL, los procedimientos de gestión y la normativa de aplicación, la concesión o denegación de la ayuda, constando dicho acuerdo en la correspondiente acta de la reunión.

Esta decisión se traslada al informe técnico-económico, en el espacio que corresponde a la Resolución. Esta Resolución, que debe ser motivada, se dictará en el plazo máximo de dos meses desde que el expediente esté completo.

La Junta Directiva autoriza a la Gerencia del Grupo el pago de esta subvención al beneficiario una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos. Dicha verificación se materializará en el documento de Certificación mediante la firma del Gerente y el Responsable Administrativo Financiero con el visto bueno del Presidente del GAL

Se notificará al interesado la Resolución en el plazo de quince días contados a partir de la fecha en que fue dictada, remitiendo la comunicación por correo certificado y con acuse de recibo.

Dicha notificación contendrá las siguientes cuestiones que están incluidas en la Resolución:

De concesión:

- la finalidad para la que se aprueba
- el presupuesto de la inversión
- el porcentaje de gasto subvencionable, la cuantía máxima concedida y la procedencia de la financiación
- el plazo de ejecución de la actividad subvencionable, que no deberá ser superior a dieciocho meses, salvo que causas excepcionales y previa petición del interesado, justifiquen la prórroga del plazo, que no será superior a la mitad del plazo inicial
- y la indicación que deberá aceptarla o rechazarla expresamente en el plazo máximo de quince días desde su recepción
- En su caso, declaración de carácter de mínimos de la ayuda concedida. Esta comunicación se realizará con el siguiente texto: “Esta ayuda es de “minimis” según el reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006.

De denegación:

- el motivo por el que se ha adoptado tal decisión
- y la posibilidad de interponer contra la resolución un recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Alimentación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se reciba la notificación.

Cuando no exista una aceptación de la ayuda en el plazo concedido, procederá el archivo del expediente, mediante la resolución correspondiente.

6.15. OTRAS RESOLUCIONES

En los siguientes casos, deberá realizarse la resolución pertinente:

- cuando el titular desiste de la ayuda porque presenta una solicitud de desistimiento,
- si el titular no presenta la documentación requerida para continuar con la tramitación de la ayuda y por tanto desiste de la ayuda,

- no se acepta la ayuda en el plazo establecido al efecto,
- cuando se renuncia a una ayuda concedida,
- al conceder o no una subrogación de titularidad a un expediente,
- si se concede o no una ampliación del plazo de ejecución y justificación de las inversiones
- en el caso que el GAL concede o no un anticipo a la subvención
- y al autorizar o no una modificación de las condiciones aprobadas.

La Resolución deberá comunicarse al titular del expediente en el plazo de quince días a partir de la fecha en que fue dictada, mediante acuse de recibo, dejando constancia del escrito de resolución archivándolo en el expediente.

En **Modelo 15**, se adjunta modelo de las diligencias de resolución.

6.16. CONTRATO DE AYUDA. ADENDA AL CONTRATO

6.16.1. Contrato

Una vez que el interesado ha comunicado la aceptación de la ayuda se procederá a la elaboración del contrato de ayuda por duplicado según el **Modelo 16**, con la firma del GAL y del titular del expediente. Archivando uno de los originales en el expediente, quedando el otro a disposición del beneficiario.

El plazo para la suscripción de los contratos, terminará el 31 de diciembre de 2013. No cabe la suscripción de contratos ni con carácter excepcional con posterioridad a dicha fecha.

En las estipulaciones generales se fijan las causas de rescisión del contrato.

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares que se fijan en el contrato, si procede y previa autorización del grupo, podrá dar lugar a una modificación del contrato de ayuda que se formalizará mediante Resolución y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

En los expedientes de las medidas 111 “Acciones relativas a la información y formación profesional” y 331 “Formación e información para los agentes económicos que actúan en los ámbitos cubiertos por el eje 3”, se remitirá a la Dirección General de Desarrollo Rural la relación de las solicitudes de ayuda que vayan a ser objeto de la firma del contrato de ayuda Leader, al objeto de que se proceda a la selección de la muestra a controlar. No se podrá ejecutar ninguna actividad formativa anterior a la fecha de informe de elegibilidad.

6.16.2. Adenda al contrato

Cualquier alteración de las estipulaciones generales y particulares fijadas en el contrato, si procede, podrá dar lugar a una modificación del mismo, que se formalizará mediante una adenda según el **Modelo 16.1**. La adenda será aprobada por Resolución de la Junta y se incorporará al contrato como cláusula modificatoria.

En el supuesto de que el proyecto subvencionado presente un desfase en sus previsiones presupuestarias y sea necesario compensar unos conceptos de gastos con otros, se pueden dar dos situaciones:

- a) La compensación es superior al 10 % de la previsión inicial: Se deberá realizar una adenda al contrato, previa solicitud razonada del beneficiario, conforme al Modelo 16.1, que será aprobada por la Junta. No obstante, con la finalidad de dar agilidad a la gestión y sólo en este supuesto, la Junta podrá delegar en el Gerente la decisión anticipada de dicha adenda, quedando supeditada a la aprobación final por parte de la Junta.
- b) La compensación es como máximo del 10 % de la previsión inicial: La compensación se realizará sin necesidad de presentar una adenda, siempre que no se supere la ayuda total. La compensación será aprobada por el Gerente, supervisada por el RAF y posteriormente se informará de la misma a la Junta.

6.17. CONTROL ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES DURANTE EL PROCESO DE DECISIÓN

El técnico encargado procederá a la revisión de los expedientes de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Revisión del formulario de solicitud en cuanto a que esté registrado, cumplimentado en todos sus apartados y firmado.
- Verificación de la documentación aportada en cuanto a que resulte completa y coherente con los datos reflejados en la solicitud, validando los documentos consignados en la lista de control. (**Modelo 9**)
- Comprobación de que la solicitud se adecua a la naturaleza de la medida a cuya ayuda pretende acogerse
- Se efectuarán los cruces necesarios para verificar que no se ha efectuado otra solicitud de ayuda que sea incompatible con el Leader.
- Cumplimiento de la cláusula de minimis.
- Documentación que acredite la compatibilidad de otras ayudas solicitadas o concedidas.
- Existencia del acta de no inicio de la inversión, en la que tras la presencia física se comprueba que la inversión no ha sido iniciada.
- Revisión de los informes técnicos de elegibilidad y técnico económico, debidamente cumplimentados en todos sus apartados.
- Dejando constancia de la revisión de las solicitudes de desistimiento, renuncia, prórroga, subrogación, anticipos y modificación de las condiciones, si existen, en cuanto a que estén registradas, cumplimentadas en todos sus apartados y firmadas. Verificará, asimismo que la documentación aportada esté completa y sea correcta.
- Existencia de la resolución que proceda, con toda la información que debe contener y que esté motivada, con la comunicación al titular del expediente.
- Cuando se conceda la ayuda, la aceptación por parte del beneficiario.

- El contrato de ayuda esté debidamente cumplimentado y firmado por ambas partes, con las cláusulas modificatorias que sean pertinentes.
- Si se ha denegado la ayuda, la existencia de reclamaciones y su tratamiento.

El resultado del control administrativo de cada solicitud, se conservará en el expediente formando parte del mismo (**Modelo 17**)

6.18. FISCALIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE GASTO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El GAL nombrará de entre sus miembros, directos o representados, que ostenten la condición de Entidad Local, un Responsable Administrativo y Financiero (RAF) con capacidad para administrar y gestionar fondos públicos.

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario de la ayuda Leader. Realizando las comprobaciones que se fijan en el Convenio de colaboración entre el Grupo y la DGA para la gestión de la ayuda Leader, en la fase de fiscalización de las propuestas de gasto.

Este proceso quedará reflejado de acuerdo en lo que se establezca en los Procedimientos de Gestión de cada GAL

Y si existen reparos en la fiscalización se suspenderá la tramitación hasta que sean subsanadas las deficiencias. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos en el plazo de un mes desde su adopción, ante el Director General de Desarrollo Rural, que resolverá en nombre de la Autoridad de Gestión.

6.19. PRESENTACIÓN DE RECURSOS Y RECLAMACIONES

En la fase de selección de las inversiones a aprobar existe la posibilidad de que el titular del expediente interponga un recurso de alzada, contra la decisión adoptada, ante el Consejero de Agricultura y Alimentación. La posibilidad de presentarlo y el plazo de presentación se comunica al titular del expediente con la notificación de la diligencia de resolución.

Cuando se haya registrado el recurso y tras la solicitud de un informe por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural al Grupo de Acción Local que haya gestionado el citado expediente, el Grupo de Acción Local deberá presentarlo ante la Dirección General conteniendo la explicación de las causas y motivos que han dado lugar a la decisión para poder dictar la Orden el Consejero de Agricultura y Alimentación estimando o desestimando el recurso.

Los titulares de los expedientes tienen la posibilidad de realizar reclamaciones en las otras fases de la tramitación de su expediente, en este caso se atenderá al procedimiento descrito en los Procedimientos de Gestión de cada GAL

6.20. SOLICITUDES DE PAGO

El beneficiario podrá solicitar el pago parcial o total de la ayuda concedida una vez haya realizado parte o el total de la actuación para la que se le concedió la ayuda. El pago se solicitará mediante la presentación de **Modelo 1.2**, la solicitud de pago deberá ir acompañada de las facturas y justificantes de pago correspondientes a la actuación realizada.

6.21. COMPROBACIÓN PREVIA A LA CERTIFICACIÓN

Una vez recibida la comunicación del beneficiario de haber realizado la inversión parcial o total, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, el técnico designado del GAL realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para conceder la ayuda, levantando Acta parcial de inversión o Acta de final de inversión (**Modelo 18.1 ó 18.2**).

Esta verificación asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, así como su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, y las comprobaciones necesarias en función de la inversión o gasto subvencionado.

La comprobación incluye la obligación del beneficiario de publicitar la ayuda FEADER de acuerdo con lo establecido en el anexo VI apartado 2.2 del Reglamento (CE) nº 1974/2006, quedando constancia en el acta de inversión.

Cuando la actividad consista en una acción formativa se debe efectuar el control de la inversión en el período que se imparte, efectuando el acta según el **Modelo 18.3**.

6.22. CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL GAL

Desde el GAL se verificará la realización de la inversión y gasto, tanto material como documentalmente. La verificación material quedará plasmada en el acta del apartado anterior. Y la justificación documental se refiere a gastos efectivamente incurridos y que estos deben corresponder a pagos realizados. La forma de acreditar las inversiones o gastos subvencionados es mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto a los documentos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago.

La forma de justificación es la fórmula de cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto, que incluirá:

- la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste,
- el desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditarán documentalmente,
- y el justificante del gasto acompañado de los del pago.

Cuando la actividad sea la realización de un curso, en el expediente constará la variación que haya sufrido la memoria presentada con la solicitud. Contendrá el programa de la actividad con una clara descripción del curso, temario y profesorado, el listado y descripción de los alumnos, el material didáctico empleado y entregado y el control de asistencia de los alumnos.

El GAL emitirá la certificación (**Modelo 19**) que debe ir acompañada de la documentación especificada con anterioridad. Previamente a obtener las facturas compulsadas se sellarán los originales con un sello que informará de que esta factura ha sido subvencionada por Leader así como el nombre del GAL que lo gestiona, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones y en este último caso se indicará también la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención. Así evitará el cobro de una segunda subvención que fuera incompatible y superar la acumulación máxima de subvención en ayudas compatibles.

En sustitución a la compulsa de las facturas, el Grupo podrá añadir una Diligencia, firmada por el Gerente, que acredite que todas las facturas y recibos detallados en una relación adjunta, han sido cotejados con los originales.

Cuando una factura se haya pagado en metálico en la factura se incluirá la expresión “Recibí en metálico” con la firma del emisor, debiendo figurar en la contabilidad de la empresa una disminución patrimonial equivalente al pago. En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 600 euros por proyecto.

Hay que tener en cuenta lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, para la subvencionalidad del IVA.

Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, deben constar a nombre del beneficiario de la ayuda, siendo el criterio a mantener en toda la documentación del expediente. Verificando las fechas de dichos documentos y los conceptos por los que se han emitido. En todo caso, el justificante de pago nos verificará que el pago se ha realizado al emisor de la factura, por ello, cuando la justificación de los gastos se realice mediante cheques o pagarés deberán acompañarse de fotocopia del mismo al objeto de identificar al destinatario del pago.

Si la ayuda va destinada a la inversión, en las facturas es conveniente que aparezca el número de albarán, adjuntándose el mismo para comprobar la fecha de entrega del material.

Y cuando la información contenida en la factura sea con conceptos genéricos e indeterminados, deberá exigirse que se complemente la información mediante albaranes, presupuesto, etc.

En actividades de formación, los gastos generales no deben superar el 20% de los gastos totales de la actividad. Incluyendo en gastos generales los gastos administrativos: alquiler de local, luz, limpieza, otros servicios, publicidad, información y difusión, los gastos de comunicación (franqueos, teléfonos, envíos de circulares...) y los trabajos de administración y de organización. En los gastos generales no se considerarán los gastos de personal, ni los de material didáctico. Y no serán admisibles en estas actividades los gastos de amortización, protocolo, donaciones, regalos ni gastos de capital invertido.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario se pondrán en conocimiento del mismo, para proceder a su corrección y continuar con el procedimiento de tramitación.

Sin admitir facturas que correspondan a conceptos no presupuestados. Las modificaciones deberán estar motivadas y documentadas con una propuesta nueva y modificación del contrato que existe.

La cantidad mínima para realizar una certificación parcial será de 15.000 euros, pagándose la parte de la ayuda que corresponda a tal certificación con un tratamiento especial en la cuantía a pagar cuando se han concedido anticipos como consecuencia de su deducción. Únicamente se realizarán certificaciones por un importe inferior cuando sean certificaciones finales.

Cuando no se justificase la totalidad del gasto o inversión aprobada en la resolución de concesión de la ayuda y en el contrato de ayuda; es decir cuando la realización del proyecto es sensiblemente inferior al presupuesto:

- el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido, siempre que se haya cumplido la finalidad u objetivo aprobados en la concesión. Si la inversión comprobada resulta inferior al 75% de lo aprobado el Grupo puede establecer reducciones a la ayuda.
- Si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión, desde el Grupo se resolverá la anulación del expediente y la rescisión del contrato.

En el primer caso como se produce una alteración de las condiciones de la resolución de concesión y del contrato de ayuda, se debe efectuar la oportuna modificación, si procede, de la resolución de concesión y del contrato de ayuda. Debiendo estar justificado documentalmente las razones de la desviación y el cumplimiento del objeto de la ayuda.

Una vez cumplimentada la certificación, ésta será firmada por el Gerente y por el Presidente del GAL dando el visto bueno.

La certificación se completa con la conformidad o no del Responsable Administrativo Financiero. Es imprescindible esta conformidad para que se realice el pago al beneficiario (Modelo 19).

6.23. FISCALIZACIÓN EN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El RAF comprobará en cada expediente el cumplimiento de los requisitos exigidos para proceder al pago de la ayuda Leader. Realizando las comprobaciones que se fijan en el Convenio de colaboración entre el Grupo y la DGA para la gestión de la ayuda Leader, en la fase de reconocimiento de la obligación y pago.

Este proceso quedará reflejado de acuerdo en lo que se establezca en los Procedimientos de Gestión de cada GAL

Y si existen reparos en la fiscalización se suspenderá la tramitación hasta que sean subsanadas las deficiencias o en caso de discrepancia se recurran los reparos por el GAL ante la Dirección General de Desarrollo Rural y se dicte Resolución al respecto.

6.24. PAGO DE LA AYUDA

Desde el GAL se procederá a realizar el pago al beneficiario, en el plazo más breve posible, desglosado por las fuentes de financiación. La autorización del pago de la ayuda se realizará por: el Tesorero, el Presidente del Grupo y el RAF

Este pago se efectuará mediante transferencia bancaria. Si se utiliza otro medio de pago (metálico, cheque, etc.) el beneficiario deberá firmar un justificante de cobro, debiendo constar dicha documentación en el expediente junto a la certificación emitida por el GAL.

No podrá realizarse el pago cuando el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No siendo necesario aportar nuevas certificaciones si no hubieran transcurrido los seis meses de validez de las aportadas (en la solicitud de ayuda u otra certificación).

Si antes del pago se advierte que el beneficiario incumple alguna de las circunstancias anteriormente citadas, deberá acreditar que ha sido subsanado, y en caso contrario se dictará Resolución declarando que ha perdido el derecho al cobro de la subvención y se rescindirá el contrato de ayuda.

No debe efectuarse un pago a un beneficiario que constituya parte de la muestra objeto de control en el terreno, sin que se hayan efectuado las inspecciones y estas sean correctas.

Al permitirse la realización de certificaciones parciales, este hecho admite la posibilidad de efectuar los correspondientes pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas según la certificación elaborada.

También se procederá al pago de los anticipos concedidos por el mismo procedimiento, tras la solicitud del anticipo con la documentación anexa completa, una vez que se haya suscrito el contrato de ayuda y con la resolución de concesión del anticipo. En este caso, el resto de la ayuda se pagará después de certificada la inversión o gasto correspondiente.

6.25. CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

El técnico encargado del GAL procederá a la revisión de la documentación de los expedientes correspondientes al proceso de pago, actuación que quedará reflejada en la lista de control (Modelo 20), conservándose en el expediente y formando parte del mismo.

6.26. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO

Cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la concesión de la ayuda, falta de justificación, o existe una renuncia del titular de expediente sin que se haya producido pago de la ayuda, se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

Cuando en el GAL se comprueba que la actuación no se ha realizado en su totalidad sin conseguir los objetivos por los que se concedió la ayuda, o bien la actuación realizada no coincide con la indicada en el contrato de ayuda sin que exista autorización del Grupo para realizar el cambio, deberá comunicárselo al titular para su defensa. La Gerencia del GAL presentará a la Junta Directiva un informe con los motivos por los que se desestiman las explicaciones, si es el caso, para que la Junta Directiva decida la anulación del expediente y, por tanto, la rescisión del contrato de ayuda tal como aparece en sus estipulaciones generales.

El Modelo 21 corresponde al informe-propuesta de pérdida del derecho al cobro que será realizado por la gerencia del Grupo cuando se dé algún caso de los indicados con anterioridad. Y con posterioridad a la decisión de la Junta Directiva se realizará la diligencia de resolución, Modelo 15, que se remitirá al interesado con acuse de recibo.

Mediante este proceso se da por finalizado el expediente.

6.27. RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

Causas

Cuando un beneficiario incumpla las obligaciones establecidas en la concesión de la subvención, incumpla la obligación de justificación, presente renuncia a la ayuda, se esté beneficiando por esta misma acción de otra ayuda que sea incompatible con el Leader, ante la existencia de un error en el expediente que afecte al cálculo de la subvención percibida, o se dé cualquier otro caso de reintegro previsto en la normativa que regula esta ayuda o en la Ley General de Subvenciones, procederá el inicio de un procedimiento de reintegro tanto si la causa ha sido detectada de oficio como tras un control.

Procedimiento

La gerencia del GAL efectuará un informe-propuesta de reintegro para la presentación a la Junta Directiva, órgano que decidirá el acuerdo para el reintegro parcial o total de la ayuda.

Este informe se elaborará según el **Modelo 22** y contendrá los siguientes datos:

- nº de expediente
- nombre del deudor o razón social y CIF/NIF
- la fecha de pago y la medida
- la obligación incumplida y causa que motiva el reintegro
- y el importe de subvención afectado desglosado por fuente de financiación

Cuando el cumplimiento del beneficiario se aproxime al cumplimiento total de la actividad y se acredite una actuación que tiende a la satisfacción de sus compromisos, la cuantía a reintegrar se determinará con un informe emitido por el GAL y que atenderá al:

- grado de cumplimiento de la finalidad
- importe de la subvención efectivamente aplicado a la actuación subvencionada
- nivel o fases o períodos ejecutados, en los que la ejecución tenga un carácter periódico
- y cualquier criterio que deba ser apreciado según las circunstancias del caso concreto y la naturaleza de la subvención.

Por tanto los reintegros pueden ser por la totalidad o por parte de la subvención percibida.

Tras la decisión de la Junta Directiva de acordar el reintegro de la ayuda, se procederá a comunicarlo al interesado con la remisión del **Modelo 23**. Este documento se remitirá al interesado con acuse de recibo comprobando la recepción de alegaciones durante el período admisible y fuera de plazo si aún no ha habido decisión.

Cuando, intentada la notificación, esta no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio y en el Boletín Oficial de Aragón.

Asimismo, una vez constatada la irregularidad y acordado el reintegro, el GAL debe comunicarlo a la Dirección General de Desarrollo Rural.

El personal del GAL estudiará la documentación aportada y las alegaciones presentadas para que la Junta Directiva decida.

Si tras este proceso se decide continuar con el reintegro, la resolución (**Modelo 24**) además de identificar el número de expediente, titular del expediente y su NIF/CIF, contendrá las obligaciones incumplidas, la causa del reintegro, el importe de la subvención a reintegrar -distinguiendo los importes por separado por las distintas fuentes de financiación-, la cuenta bancaria en la que deba efectuarse el ingreso y el plazo voluntario de pago. Si el pago que se reclama está garantizado por un aval debe indicarse este hecho. Respecto a la liquidación de intereses se aplicará el acuerdo al respecto realizado por cada GAL y el proceso especificado en sus Procedimientos de Gestión.

Cuando el reintegro derive de una irregularidad que ha sido detectada por controles de la Administración, el procedimiento de reintegro se iniciará con la Resolución de reintegro.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación que podrá suspenderse o ampliarse según la Ley General de Subvenciones.

Se podrá renunciar a la recuperación de importes iguales o inferiores a 50 €, intereses no incluidos, por beneficiario. Cuando hayan de recuperarse importes correspondientes a intereses se podrán renunciar a su recuperación cuando sean iguales o inferiores a 25 euros.

Si no se produce el reintegro en el período voluntario, el GAL podrá adoptar las medidas y procederá a la reclamación judicial al beneficiario.

En cada GAL se elaborará un registro de deudores que contendrá la siguiente información:

- Nombre y Apellidos o razón social
- CIF/NIF
- Domicilio
- Código Postal
- Población del domicilio
- Municipio (Código INE)
- N° expediente
- Año
- Fecha/s de pago/s
- Motivo de la deuda
- Importe por recuperar: FEADER, DGA
- Intereses: FEADER, DGA (si se han reclamado)
- Fecha de emisión de la orden de cobro
- Fecha de cobro
- Importe del cobro: FEADER, DGA
- Y la autoridad que ha emitido la orden de cobro

Este registro permitirá efectuar el seguimiento de los deudores y se transmitirá esta información a la Dirección General de Desarrollo Rural.

6.28. CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

El técnico encargado procederá a la comprobación y verificación de los documentos necesarios en un procedimiento de reintegro, estas actuaciones quedarán reflejadas en la lista de control (**Modelo 25**) que debe anexarse al expediente.

6.29. PROCEDIMIENTO EN PROYECTOS EN LISTA DE ESPERA

A medida que vaya avanzando el período de programación 2007-2013, los Grupos irán agotando el presupuesto de sus cuadros financieros en las distintas medidas que gestionan.

En esta circunstancia, como no podrán aprobar proyectos a cargo de la medida con todo el presupuesto comprometido, los expedientes se incluirán en una lista de espera. Y aunque se valorarán los respectivos proyectos, solo tendrán Resolución definitiva cuando se libere presupuesto en la citada medida, y hasta dicho momento la decisión será una Resolución provisional condicionada a la existencia de recursos disponibles en la medida. Esta resolución provisional además de ser comunicada al interesado, también deberá ser aceptada por él.

Hay que tener en cuenta que aunque la Resolución Provisional no ha creado un derecho al interesado, sí tiene derecho a que se dicte una Resolución definitiva y por tanto deberá dictarse aprobando o no en función de la disponibilidad final de los fondos.

El procedimiento de actuación estará descrito en los Procedimientos de Gestión de cada Grupo de Acción Local.

La liberación de fondos necesarios para dictar la resolución definitiva aprobatoria se producirá cuando existan renunciaciones, una minoración de inversiones, una devolución de ayudas o por modificaciones entre medidas del cuadro financiero.

En el plazo que finalice la suscripción de contratos, como no podrán realizarse contratos con posterioridad a la fecha, se deben firmar contratos condicionados a la liberación de fondos mediante la incorporación de estipulaciones particulares al respecto en los que se indicará que en caso de no producirse la liberación de fondos se extinguirá la eficacia del contrato y en caso de liberación de fondos se trasladará al contrato lo que dicta la Resolución definitiva.

CAPÍTULO 7: TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE LA MEDIDA 431

Las características singulares de esta medida exigen un procedimiento de tramitación para los expedientes específico y diferente del resto de medidas. A continuación se describe cada una de las fases de tramitación de los expedientes de esta medida.

7.1. PREVISIONES DE GASTO PARA EL PERÍODO 2007-2013

Al inicio del período de programación, el Grupo de Acción Local presentará una previsión de gastos de la medida para todo el período, desglosando el importe de cada concepto que contiene la medida (**Modelo 45**). Dicha previsión será aprobada por la Junta Directiva y remitida a la Dirección General de Desarrollo Rural para su conocimiento y comprobación junto con el **Modelo 43**.

Anualmente, antes del 15 de febrero, se notificará a la Dirección General de Desarrollo Rural, la actualización de la previsión de gastos para todo el período, detallando el gasto real realizado anteriormente al año en curso y completado con las previsiones de los años siguientes. La previsión actualizada será aprobada por la Junta Directiva.

7.2. SOLICITUDES DE AYUDA

Anualmente, antes del 15 de febrero, el Grupo de Acción Local presentará una solicitud de ayuda anual, esta solicitud se realizará según el **Modelo 1.3**. La solicitud irá acompañada de la documentación correspondiente según lo establecido en el apartado 7.1, y de una previsión de gastos anual (**Modelo 46**). Dicha previsión será aprobada por la Junta Directiva y remitida a la Dirección General de Desarrollo Rural para su control, y aprobación si procede, por Resolución del Director General (**Modelo 44**).

La Resolución del Director General de Desarrollo Rural aprobando la previsión de gastos anual sustituirá las fases de: solicitud de informe de elegibilidad, informe de elegibilidad, informe técnico-económico y contrato del resto de medidas.

7.3. SOLICITUDES DE PAGO

Los Grupos solicitarán el pago de sus gastos de funcionamiento mediante solicitudes de pago (**Modelo 1.4**) que irán acompañadas de copia compulsada de la documentación justificativa de los gastos.

7.4. FASES HASTA LA FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

El resto de fases de los expedientes de la medida 431 serán las mismas que para el resto de las medidas.

7.5. DURACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El expediente de cada año recogerá todos los gastos efectuados en el año natural. Por lo tanto, se dejará abierto el expediente hasta recopilar todos los gastos realizados por el Grupo durante el año, es decir, los gastos desde el último certificado del año presentado al Servicio de Programas Rurales hasta el 31 de diciembre.

Estos gastos se presentarán en el primer certificado del año siguiente, dándose por finalizado el expediente.

7.6. MODIFICACIÓN DE LAS PREVISIONES

A lo largo del año, es posible que los gastos justificados por el GAL se desvíen de las previsiones presentadas por el Grupo y aprobadas por Resolución del Director General, provocando la imposibilidad de adjudicación de un nuevo gasto por falta de presupuesto aprobado.

Para realizar una propuesta de modificación de las previsiones aprobadas, desde la Gerencia del Grupo se solicitará al Servicio de Programas Rurales mediante oficio y adjuntando una nueva solicitud de ayuda de la medida 431 (**Modelo 1.3**), la modificación de las nuevas cuantías de los conceptos de gastos de la medida, así como una justificación de las causas que han provocado la propuesta de modificación.

El Grupo deberá solicitar la modificación de previsiones siempre que no se disponga de presupuesto aprobado disponible en un concepto de gasto.

La propuesta de modificación puede recoger variaciones de cuantía en cualquier concepto de gasto y en la suma total.

El Servicio de Programas Rurales realizará el control y verificación de la propuesta de modificación, y aprobación si procede, remitiendo al Grupo un oficio de contestación del Jefe de Servicio.

Finalmente, antes de presentar el último certificado del expediente, como se define en el punto 7.5, y con el fin de formalizar todas las modificaciones realizadas durante el año, el Grupo enviará a la Dirección General de Desarrollo Rural, una nueva solicitud de ayuda de la medida 431 (**Modelo 1.3**) con las cuantías definitivas de cada concepto de gasto, además de los cuadros de desglose del gasto para el año y el periodo, según modelos 46 y 45 respectivamente. Dicha solicitud será aprobada por Resolución de Junta Directiva.

La Dirección General de Desarrollo Rural realizará el control y verificación de la nueva solicitud de ayuda, y aprobación si procede, por Resolución del Director General (**Modelo 44**).

El Grupo que no haya realizado modificación de previsiones durante el año, no tendrá que seguir el procedimiento descrito en este punto.

CAPÍTULO 8: TRAMITACION DE RECURSOS EN LA D.G. DE DESARROLLO RURAL

8.1. TIPOS DE RECURSOS

La Dirección General de Desarrollo Rural, como Autoridad de Gestión, deberá actuar en la tramitación de los siguientes recursos:

a) Recursos de los beneficiarios

Contra las decisiones de los Grupos de Acción Local sobre la selección de los proyectos de inversión presentados por los perceptores finales cabrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Alimentación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda legalmente.

En este caso para poder dictar la Orden del Consejero de Agricultura y Alimentación estimando o desestimando el recurso, desde la Dirección General de Desarrollo Rural se solicitará al GAL que haya gestionado el expediente, un informe emitido con las explicaciones sobre la adopción de la decisión recurrida, acompañado por una copia de la documentación que obra en el expediente. En caso que sea necesario se solicitarán todas las aclaraciones que se estimen pertinentes.

b) Recursos de los GAL

- A la fiscalización del RAF: Los reparos de fiscalización por falta de alguno de los requisitos exigidos al beneficiario, suspenderán la tramitación del expediente hasta que las deficiencias sean subsanadas. Estos reparos suspensivos de fiscalización podrán ser recurridos por los Grupos de Acción Local, en el plazo de un mes contado desde su adopción, ante el Director General de Desarrollo Rural.

Para dictar la Resolución del Director General de Desarrollo Rural, se solicitará al Grupo una copia de la documentación relativa al expediente en cuestión para poder adoptar una decisión.

8.2. INFORMES DE LOS RECURSOS

En todos los casos, la Sección de Programas Comunitarios, en base a la documentación aportada por el Grupo, elaborará un informe técnico que remitirá al Servicio de Régimen Jurídico, desde el que se preparará la correspondiente Orden del Consejero.

8.3. REGISTRO DE RECURSOS

Se llevará un registro actualizado de los recursos recibidos en la Dirección General de Desarrollo Rural, en el que en todo momento se pueda realizar un seguimiento de la fase

del procedimiento en que se encuentra el recurso, así como las fechas de las distintas fases por las que ha pasado.

CAPÍTULO 9: ELABORACIÓN DE PREVISIONES DE PAGO

Con el fin de realizar la solicitud de los fondos FEADER, la previsión para la prefinanciación por quincenas y su seguimiento y evaluación, el Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas –SCPFEA– requiere la información necesaria y de acuerdo con los modelos establecidos.

El Servicio de Programas Rurales es el encargado de remitir al Servicio SCPFEA, las previsiones mensuales de la ayuda Leader.

Para ello cumplimentará el **Modelo 26** (cuadro de previsiones), teniendo en cuenta la dotación del ejercicio presupuestario, grabando las previsiones en la aplicación informática SISREG y entregándolas en papel con la firma del Jefe de Servicio de Programas Rural, al SCPFEA **antes del día 8 de cada mes.**

El contenido de los cuadros corresponde a la cuantía del fondo FEADER por medida.

Para su cumplimiento se tendrán en cuenta las explicaciones anexas al **Modelo 26** y las descritas a continuación:

- el ejercicio FEADER comienza el 16 de octubre del año anterior (n-1) y termina el 15 de octubre del año (n)
- la columna C: Pagos realizados desde 16/10 hasta (n-1), es un campo calculado que corresponde a los pagos hasta el mes anterior al que se realicen las previsiones
- la columna D: Mes (n), se incluirán las previsiones del mes
- las columnas E y F: Mes (n+1), se incluirán las previsiones de la primera y segunda quincena del siguientes (n+1)
- las columnas G y H: Mes (N+2), para incluir las previsiones de la primera y segunda quincena del mes n+2
- la columna I: en la que se incluirán las previsiones de pago hasta el fin del ejercicio, el 15 de octubre
- la columna J: es un campo calculado en el que se incluirá la suma del total de las previsiones y de los pagos efectuados hasta el mes anterior al que se refieren las previsiones
- y la columna K: también es un campo calculado que reflejará el porcentaje de diferencia del total de pagos y previsiones del mes respecto del total de pagos y previsiones del mes anterior.

CAPÍTULO 10: SOLICITUD DE PAGO DEL GAL

Los beneficiarios de las medidas 4.1.1, 4.1.3, 4.2.1 y 4.3.1 son los Grupos de Acción Local que han sido seleccionados en la Comunidad Autónoma de Aragón y han firmado el convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón para la aplicación de la ayuda Leader.

Todos los GAL en el inicio del Programa solicitarán y percibirán un anticipo correspondiente al fondo FEADER y otro del fondo DGA, según el procedimiento descrito en el Capítulo 4.

Con posterioridad los Grupos percibirán las ayudas que han abonado a los beneficiarios finales (promotores) mediante la presentación de certificaciones a la Dirección General de Desarrollo Rural.

10.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Trimestralmente el GAL efectuará un certificado de pago a la Dirección General de Desarrollo Rural del Gobierno de Aragón a realizar antes del 15 de marzo, 15 de junio, 15 de septiembre y 15 de diciembre. La fecha establecida para presentar el último certificado antes de finalizar el año FEADER, 15 de septiembre, podrá sufrir variación en función de la fecha tope que establezca el SCPFEA para la recepción de la documentación de pago.

En las cuantías a solicitar el pago nunca deberán incluir los importes de los expedientes que tengan resolución de reintegro de subvención.

Esta solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- 1) **Certificado de gasto** del GAL (**Modelo 27**) firmado por el RAF y el Secretario del GAL.
- 2) **Certificaciones a los promotores**: Copia compulsada de las certificaciones a los promotores que han sido pagadas por el Grupo en el trimestre que es objeto de solicitud, con la solicitud de ayuda, contrato de ayuda, certificación y la correspondiente cuenta justificativa con los documentos que la integran.
- 3) **Cuadro por medidas y por fuentes de financiación** de los importes pagados con el visto bueno del Presidente (**Modelo 28**), corresponde a la declaración de pagos por medidas.
- 4) **Relación de certificaciones y pagos** efectuados por el GAL a beneficiarios finales durante el trimestre anterior (**Modelo 29**), certificado por el Responsable Administrativo Financiero.
- 5) **Datos del registro de deudores** del período de certificación, siguiendo el apartado 6.27. *Recuperación de pagos indebidos.*
- 6) **Declaración del GAL** de no estar incurso en las prohibiciones que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003 (**Modelo 30**).
- 7) **Certificado de admisibilidad**: Certificado de cumplimiento del control administrativo (**Modelo 31**), que deben realizarse distinguiendo las medidas incluidas en la solicitud de pago.

La solicitud de pago se registrará de entrada, teniendo que estar en el Servicio de Programas Rurales con toda la documentación indicada con anterioridad antes de la fecha indicada en el primer párrafo de este apartado.

10.2. TRAMITACIÓN EN EL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES

En este apartado se describen los procesos y verificaciones, que debe realizar el personal del Servicio de Programas Rurales de la Dirección General de Desarrollo Rural del Gobierno de Aragón, tras recibir las solicitudes de pago de los GAL para poder efectuar el pago.

10.2.1. Fichero de candidatos

Para poder realizar el pago a los GAL, es necesario que al comienzo del ejercicio FEADER se elabore el fichero de candidatos de acuerdo con el **Modelo 32**.

Este fichero se cargará en el programa SISREG, y en caso de que a lo largo del ejercicio se produzcan cambios se introducirán con el mismo formato por el SCPFEA.

10.2.2. Comprobación del certificado presentado por el GAL

En el Servicio de Programas Rurales se procederá a revisar las certificaciones presentadas por el GAL, realizando el seguimiento del cumplimiento de su plan financiero.

La Sección de Programas Comunitarios controlará mediante un muestreo aleatorio, el 5 % de las certificaciones pagadas a promotores que están contenidas en las solicitudes de pago de los GAL, y en las cuales se comprobará que la documentación aportada está completa y es correcta. Este control quedará reflejado en una ficha debidamente cumplimentada y firmada por el personal que lo haya efectuado, Modelo 33, y se archivarán junto a la certificación correspondiente. Si se detecta alguna anomalía en un expediente, deberá comunicarse al Grupo para que efectúe las correcciones oportunas antes de proceder al pago.

En el supuesto que se detecten anomalías en más del 30 % de los expedientes seleccionados, se devolverá la certificación para su nueva revisión y envío por parte del técnico del GAL.

Asimismo, dicha Sección comprobará en todos los GAL que el certificado de gasto del GAL, los cuadros y demás documentación aportada está completa y es correcta.

A la vez, por vía informática se obtendrán los certificados de cumplimiento, por parte de los beneficiarios, de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas y con la Seguridad Social, requisitos imprescindibles para tramitar el pago de cada certificación.

Este control quedará reflejado en el **Modelo 34** que dispondrá de la firma de un técnico y el Jefe de Sección de Programas Comunitarios.

10.2.3. Comprobación de la realización de los controles sobre el terreno

Para cada Grupo de Acción Local se comprobará si existen beneficiarios, en la certificación en cuestión, que estén incluidos en la muestra de control sobre el terreno. Para los beneficiarios que constituyen la muestra, se verificará la existencia del acta de control correcta y grabada en la aplicación informática.

Cuando se haya efectuado este proceso en todos los GAL se elaborará el modelo de certificado de admisibilidad (**Modelo 35**), para cada línea de ayuda, que firmará el Jefe de Servicio de Programas Rurales.

10.2.4. Tramitación del pago al GAL

El personal de la Sección de Programas Comunitarios elaborará la información que se precise para su remisión a la Comisión.

Antes de efectuar la tramitación del pago al GAL, en el Servicio de Programas Rurales se comprobará que no se solicitan los importes correspondientes a los expedientes con resolución de reintegro.

Cuando se hayan efectuado todos los procesos indicados con anterioridad, y se disponga de toda la documentación correcta para cada Grupo, se dictará la Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural proponiendo el pago al Grupo de Acción Local (**Modelo 36**). En la misma se indicará, entre otros datos, la línea FEADER y el desglose de la subvención por fondos de financiación, con la aplicación presupuestaria que corresponde a cada fondo. La cuantía propuesta para pago estará limitada por la disponibilidad presupuestaria que tiene cada Grupo en un ejercicio económico.

En cuanto a la contabilidad, se elaborarán los documentos contables con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, teniendo en cuenta los porcentajes de financiación de cada fondo.

En los documentos contables el proponente será el Jefe de Servicio de Programas Rurales y la autorización del gasto corresponderá al Director General de Desarrollo Rural.

Simultáneamente, mediante la aplicación de gestión Leader se creará el fichero informático de pago MIC. Dicho fichero, que se diferencia por línea, incluirá los datos contenidos en el **Modelo 37**, atendiendo al formato indicado en el mismo.

Una vez recopilada toda la documentación de la propuesta de pago se remitirá al SCPFEA:

- La resolución del Director General de Desarrollo Rural
- El resumen del fichero del pago MIC
- El documento contable “O”
- El certificado de admisibilidad
- Y los certificados de estar al corriente en las obligaciones tributarias y la seguridad social

Una copia de la Resolución de pago se remitirá al GAL para su conocimiento y efectos oportunos.

En el caso que la Intervención Delegada de Agricultura no esté conforme para realizar la fiscalización del documento contable, deberán producirse los cambios que proceda para volver a tramitarlo. Este procedimiento también se realizará ante las oportunas instrucciones del SCPFEA.

CAPÍTULO 11: CONTROLES

Los controles sobre los Grupos de Acción Local y sobre las medidas gestionadas por éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el **Plan Anual de Controles** sobre el Eje nº 4 “Leader” de la Comunidad Autónoma de Aragón.

11.1. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Los controles administrativos se realizarán sobre todos los elementos que se pueda controlar, a todas las solicitudes de ayuda y de pago.

Los responsables de los controles son los Grupos y el Servicio de Programas Rurales.

Los Grupos de Acción Local realizarán controles administrativos sobre las Solicitudes de ayudas y las de pago referidas en el “*Capítulo 6: tramitación de expedientes por el GAL*” de este Manual de Procedimiento.

Los Grupos de Acción Local informarán a la Dirección General de Desarrollo Rural del resultado de los controles administrativos realizados, mediante la cumplimentación del **Modelo 27 “CERTIFICADO DE PAGOS LEADER DESDE EL COMIENZO DE LA INTERVENCIÓN”**, del este Manual de procedimiento.

Por su parte, el Servicio de Programas Rurales realizará los controles administrativos sobre la Medida 4.3.1., así como los controles de los certificados trimestrales presentados por los GAL y los cruces de concurrencia de ayudas.

Todos los controles se plasmarán en los informes de control correspondientes, cuyo original se archivará en el Servicio de Programas Rurales. En estos documentos se indicarán los requisitos comprobados junto con la fecha y firma del responsable que los ha efectuado.

En todos los casos los informes de control servirán para dejar constancia de la realización de este tipo de controles, así como de los resultados de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes al detectar errores.

11.2. CONTROLES SOBRE EL TERRENO, A POSTERIORI Y SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Los controles sobre el terreno, los controles a posteriori y los controles sobre los Grupos de Acción Local se realizarán según lo establecido en el Plan Anual de Controles sobre el Eje nº 4 “Leader” de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los **controles sobre el terreno** se realizarán sobre los expedientes incluidos en los certificados trimestrales presentados por los GAL. Se seleccionará un número de expedientes hasta alcanzar, por Grupo y por medida (411, 413, 421 y 431), al menos el 5 % del gasto público declarado a la Comisión en el año. Dichos controles se realizarán, en la medida de lo

posible, antes de que se realice el pago final del expediente. El control sobre el terreno lo realizarán los Representantes de la Administración en los Grupos, con excepción de los expedientes correspondientes a la “Medida 4.3.1. Gastos de Funcionamiento del Grupo”, que se realizarán por el Servicio de Programas Rurales.

Mediante los **controles a posteriori**, realizados por el Coordinador de cada provincia, se llevará a cabo el control del compromiso de mantenimiento de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante los 5 años posteriores a la certificación de la finalización del proyecto. Lo anterior no exime al Grupo de iniciar el correspondiente procedimiento de reintegro de la ayuda, si tiene conocimiento del incumplimiento de este compromiso.

Para la realización de los **controles sobre los GAL**, se seleccionará, al menos, el 20 % de Grupos constituidos en Aragón. Se harán controles generales, así como controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los GAL para su autorización, controles sobre el procedimiento de gestión y contabilidad de los pagos y también un control de calidad del Control Administrativo que realiza cada GAL.

11.3. REDUCCIONES Y EXCLUSIONES

11.3.1. Determinación de los importes subvencionables

Los pagos se calcularán en función de lo que se considere subvencionable.

Los Grupos examinarán la solicitud de pago presentada por el beneficiario y determinarán los importes subvencionables. Establecerán lo siguiente:

- b) El importe que puede concederse al beneficiario en función exclusivamente de la solicitud de pago.
- c) El importe que puede concederse al beneficiario tras el estudio de la admisibilidad de la solicitud de pago.

Si el importe establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de letra b) en más de un 3 %, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra b). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los dos importes citados.

No obstante, no se aplicará ninguna reducción si el beneficiario puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

Las reducciones se aplicarán tanto en los controles administrativos como a los gastos no subvencionables identificados durante los controles sobre el terreno, en los controles a posteriori y en los controles sobre los GAL.

11.3.2. Irregularidades intencionadas

Si se descubre que un beneficiario ha efectuado deliberadamente una operación falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, el beneficiario quedará excluido de la ayuda por la medida en cuestión durante el ejercicio del FEADER actual y durante el ejercicio del FEADER siguiente.

CAPÍTULO 12: REINTEGROS DEL GAL

Cuando desde un GAL se realice la tramitación de recuperación de pagos indebidos en un expediente Leader, de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 6.27 de este Manual, y también se haya comunicado a la Dirección General de Desarrollo Rural el acuerdo de reintegro de la ayuda correspondiente, el personal del Servicio de Programas Rurales procederá a efectuar las actuaciones descritas en este capítulo.

También se realizará este procedimiento cuando se detecte una irregularidad mediante los controles a que está sometida esta línea de ayuda, y que dé lugar a la devolución total o parcial de la subvención.

En el Servicio de Programas Rurales se comprobará que en la siguiente certificación presentada por el Grupo al que corresponda el reintegro, no se incluyan los importes por fondos financiadores del expediente de reintegro. Y en caso de que se incluyan se dictará una resolución de reconocimiento de pagos indebidos del Director General de Desarrollo Rural al Grupo de Acción Local que haya gestionado el correspondiente expediente, procediendo a la retención de las cantidades correspondientes a cada fondo financiador al realizar el próximo pago de su certificación.

Posteriormente se dará traslado de la resolución al Grupo de Acción Local con acuse de recibo.

CAPÍTULO 13: SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA AYUDA

Con el objeto de informar al Director del Organismo Pagador, tal como se establece en la circular para la gestión de las ayudas con cargo al FEAGA y FEADER, con una periodicidad trimestral se deben remitir al Jefe de Servicio de Programas Rurales la siguiente información:

- Los Grupos de Acción Local mandarían el Parte de Seguimiento de la Gestión (**Modelo 41**) cumplimentado en todos sus apartados
- Y la Sección de Programas Comunitarios remitirá el Parte de Seguimiento de la Gestión (**Modelo 42**) cumplimentado en todos sus apartados.

CAPÍTULO 14: INFORMES INTERMEDIOS ANUALES

14.1. INFORME ANUAL DEL GAL

Todos los Grupos de Acción Local deberán presentar en la Dirección General de Desarrollo Rural en el plazo a determinar un informe anual. Siendo el último a presentar el correspondiente al año 2016.

El informe contendrá la siguiente información:

- La evolución del Programa en relación con los objetivos establecidos, describiendo las medidas, las ayudas aprobadas y los proyectos llevados a cabo. Con los indicadores físicos y financieros que permiten evaluar el Programa.
- Cambios de las condiciones generales que afectan a la ejecución del Programa; incluyendo los cambios en las políticas comunitarias y nacionales.
- La ejecución financiera por medidas y diferenciando las cuantías: previstas, comprometidas, certificadas y pagadas.

Así como las cantidades que el Grupo ha percibido de cada fondo financiador.
Con una descripción de las modificaciones que han sufrido durante el ejercicio FEADER el Plan Financiero del Grupo, si el caso.

- Descripción de los problemas que se hayan planteado en la gestión y medidas que se han adoptado.
- Y las medidas adoptadas para dar publicidad.

Así, el informe se considerará admisible y permitirá la evaluación de la aplicación del programa.

14.2. INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

En base a la información contenida en los informes anuales de los Grupos de Acción Local, se efectuarán los informes intermedios anuales del Programa de Desarrollo Rural en Aragón.

Estos informes deberán remitirse a la Comisión antes del 30 de junio de cada año. El contenido debe incluir la misma descripción que se detalla en el apartado anterior a este capítulo.

El último informe intermedio anual deberá presentarse antes del 30 de junio de 2016.

CAPÍTULO 15: CONTROL DE LOS PLANES FINANCIEROS

Desde los Grupos de Acción Local y el Servicio de Programas Rurales se debe verificar el cumplimiento de los Planes Financieros que figuran en los Convenios de Colaboración entre la DGA y cada GAL, sin que ningún Grupo pueda comprometer cuantías superiores en cada medida a las establecidas en su cuadro financiero.

En el caso de que el desarrollo efectivo del programa comarcal de un Grupo requiera, para su cumplimiento y para una mayor eficiencia de los importes correspondientes a los fondos financiadores, una reasignación de las cuantías fijadas en los planes financieros aprobados, es imprescindible que el Grupo realice una solicitud de modificación y desde el Servicio de Programas Rurales se procederá a efectuar los trámites de aprobación o denegación.

Es decir, las asignaciones por años y por medidas según las fuentes de financiación que se han establecido para cada Programa de Desarrollo Local y que constan en los cuadros financieros de los Convenios entre DGA y los GAL, se podrán ajustar a la evolución real del programa, produciéndose reasignaciones a los Grupos en los que la inversión supere sus dotaciones anuales.

Las autorizaciones de modificaciones de los Planes Financieros finalizan con el trámite de suscripción de un Acuerdo de Modificación del correspondiente Convenio de colaboración, que contendrá el nuevo plan financiero.

CAPÍTULO 16: INFORMACIÓN DE CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN EL GAL

Todos los Grupos de Acción Local Leader deberán informar a la Dirección General de Desarrollo Rural de los cambios que se produzcan en la documentación presentada para su selección o en la aportada con posterioridad y relativa a:

- la relación de asociados,
- los estatutos del GAL,
- las personas que integran los órganos responsables del funcionamiento del GAL., con el cargo y representación que ostentan,
- el Responsable Administrativo y Financiero,
- y el personal técnico y administrativo y sus funciones.

Aportando la nueva documentación al respecto para que este disponible en la Dirección General de Desarrollo Rural.

CAPÍTULO 17: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS GAL

Cada GAL dispondrá de unos procedimientos de gestión de la ayuda Leader que han sido presentados y aprobados con la selección del GAL. Y por tanto están a disposición de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Cuando desde el GAL se decida una modificación del contenido de dichos procedimientos de gestión que incluyen los criterios de selección y la baremación de los proyectos, deberá presentarse la citada modificación a la Dirección General de Desarrollo Rural para que con posterioridad a su estudio se autorice o no el cambio solicitado.

CAPÍTULO 18: PROYECTOS DE COOPERACIÓN REGIONAL PDR ARAGÓN

Los proyectos de cooperación interterritorial en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013, planteados por Grupos de Acción Local de la Comunidad Autónoma de Aragón se registrarán según lo establecido en este capítulo.

18.1. PRINCIPIOS GENERALES

- a) Los proyectos de cooperación consistirán en la puesta en común de conocimientos técnicos, recursos humanos y financieros dispersos en cada uno de los territorios de aplicación y se inscribirán en las necesidades de los territorios de los Grupos de Acción Local.
- b) La cooperación no se limitará a un simple intercambio de experiencias, sino que deberá consistir en la realización de una acción común e integrada, cuando sea posible, en una misma estructura.
- c) Sin perjuicio de los objetos concretos del proyecto, la cooperación deberá permitir el logro de una masa crítica necesaria, para la viabilidad de un proyecto común y la búsqueda de complementariedades.
- d) En todo caso, el proyecto de cooperación deberá representar una auténtica plusvalía para el territorio de aplicación.

18.2. GRUPO COORDINADOR

- a) En todo caso, cada proyecto de cooperación se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión de un Grupo de Acción Local que se denominará Grupo Coordinador, sin perjuicio de que la ejecución de estos proyectos pueda realizarse bajo una estructura jurídica común, en la que estarán asociados todos los Grupos de Acción Local participantes.
- b) El Grupo coordinador tendrá la responsabilidad final de la ejecución del proyecto y será el canal de comunicación con la Dirección General de Desarrollo Rural para proporcionar la información requerida sobre su financiación y objetivos.
El Grupo coordinador podrá apoyarse en otros Grupos subcoordinadores para una gestión óptima, cuando el número de socios o el volumen de acciones del proyecto lo requiera.
- c) El Grupo de Acción Local coordinador podrá contar para el ejercicio de estas funciones de coordinación con entidades públicas o privadas que por su especialización, dotación técnica, ámbito supracomarcal de actuación u objetivos, pueda contribuir eficazmente a la correcta ejecución del proyecto. Estas colaboraciones se formalizarán en Convenio entre el Grupo coordinador y la entidad elegida, que deberá contar con la aprobación del resto de Grupos cooperantes. Así mismo podrá contratar el personal técnico necesario para el buen desarrollo de los proyectos.

- d) El Grupo Coordinador deberá tener asignadas unas funciones mínimas que evidencien su liderazgo real y en concreto asumirá, entre otras, las siguientes funciones:
1. Dirección y coordinación necesarios para elaborar y ejecutar el proyecto, incluido la redacción del acuerdo de cooperación entre todos los participantes.
 2. Coordinación financiera del proyecto para recopilar la información de compromisos y gastos realizados por el resto de los participantes.
 3. Promoción y seguimiento del proyecto de cooperación, incluida la publicidad, el intercambio de información y la elaboración de informes de ejecución.
 4. Verificación del cumplimiento de los compromisos operativos, financieros, etc., asumidos por cada participante.
 5. Recepción de la debida información por parte de los participantes, y documentación suficiente, de las acciones individuales llevadas a cabo por cada uno de ellos y pactadas en los acuerdos de cooperación, para poder realizar una memoria final de actividades y la certificación total del proyecto.
 6. Expedición de la documentación final a los participantes que acredite la realización del proyecto de cooperación y que permita a los Grupos de Acción Local cooperantes la certificación de su expediente individual (gastos comunes más gastos no comunes). Los gastos ocasionados por el ejercicio de las funciones de coordinación, que puedan ser fácilmente segregados de los gastos normales de funcionamiento del Grupo de Acción Local coordinador, pueden formar parte del proyecto de cooperación.

18.3. ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS

18.3.1. Estructura de los proyectos

Los proyectos de cooperación se ajustarán a la siguiente estructura:

- a) Grupo de Acción Local coordinador, identificación, domicilio social, acuerdo de designación, facultades y en su caso, convenio con la entidad especializada, con la que compartirían las tareas de coordinación.
- b) En su caso, estructura jurídica común adoptada para la ejecución del proyecto: estatutos, objetivos, distribución de responsabilidades.
- c) Protocolos, convenios u otros documentos de análoga naturaleza, en el que figuren los Grupos y resto de participantes en el proyecto así como los compromisos y responsabilidades asumidos por los mismos.
- e) Contenido del proyecto:
 - Justificación del proyecto.
 - Ámbito geográfico de aplicación.
 - Articulación del proyecto en torno a los aspectos fundamentales de los programas de los Grupos participantes.
 - Descripción y formulación de los objetivos.
 - Descripción del valor añadido que supondría la cooperación.
 - Incidencia sobre los sectores de mujeres, jóvenes u otros grupos de especial consideración.
 - Incidencia sobre el medioambiente.
 - Determinación de posibles beneficiarios.

- Resultados previstos y su contribución a la corrección de desequilibrios medioambientales, socioeconómicos, etc.
- Indicadores para el seguimiento.
- Actuaciones a realizar: comunes e individualizadas.
- Coherencia entre los participantes en el proyecto.
- Presupuesto detallado y financiación prevista.
- Compromisos de financiación de cada uno de los participantes.
- Gestión del proyecto:
 - Sistemas de contratación.
 - Control y seguimiento.
 - Sistemas de relación e información entre los participantes y ante la población.

18.3.2. Acuerdo de los participantes

Los proyectos de cooperación contarán con el acuerdo expreso de la totalidad de sus participantes, en el que se explicitará la responsabilidad y contribución operativa y/o financiera de cada uno de ellos en la preparación, ejecución y mantenimiento del proyecto de cooperación.

18.3.3. Presupuesto

El presupuesto del proyecto de cooperación incluirá, identificándolos, los gastos previos efectuados por los Grupos de Acción Local en la realización de estudios, preparación inicial del proyecto, etc., con anterioridad a la solicitud, que serán elegibles siempre que el proyecto de cooperación al que se imputen resulte seleccionado.

18.4. FINANCIACIÓN

- a) Podrán imputarse al proyecto de cooperación, en la proporción que corresponda, los gastos por salarios, dietas y desplazamiento del personal y cualesquiera otros gastos de los Grupos de Acción Local participantes en el mismo, cuando aquellos gastos se consideren imprescindibles para la adecuada preparación y ejecución del proyecto.
- b) Sólo podrán imputarse al proyecto los gastos e inversiones realizados en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón. Excepcionalmente y previa aprobación de la Dirección General de Desarrollo Rural, podrán imputarse al proyecto gastos realizados fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, cuando estos supongan un incremento de valor añadido en el territorio de la Comunidad Autónoma.
- c) Cuando existan gastos o inversiones comunes que por no poder facturarse de forma individualizada sean satisfechos por el Grupo coordinador o por la estructura jurídica común prevista en el apartado nº 2, la entidad pagadora extenderá tantas copias como participantes contribuyan a su financiación, en las que, mediante diligencia del Responsable Administrativo y Financiero, conste la imputación de la factura a cada uno de aquellos.

- d) Para el abono de los gastos o inversiones relativos al proyecto de cooperación, los Grupos de Acción Local podrán acordar la provisión de fondos a favor del Grupo de Acción Local coordinador o de la estructura jurídica adoptada. Para ello el Grupo coordinador deberá abrir una cuenta bancaria donde, totalmente independizadas del resto de las actuaciones del grupo, se recojan todos los movimientos relativos a la financiación del proyecto (ingresos y pagos relacionados con el mismo), salvo que el Grupo coordinador, con la autorización del resto de grupos participantes, identifique en su contabilidad el proyecto al que pertenece cada uno de los asientos contables de los gastos de este proyecto, de manera que la aplicación informática contable de cada Grupo pueda, cuando se le pida, mostrar agrupados todos los asientos de los gastos que pertenecen al proyecto de cooperación.
- e) Cuando el proyecto de cooperación implique la concesión de ayudas por parte de los Grupos de Acción Local, los perceptores finales de las mismas estarán sometidos al régimen de controles y verificaciones establecidas en la normativa de aplicación.
- f) En todo caso, los gastos previos de planificación, búsqueda y contacto con potenciales cooperantes o colaboradores, no podrán superar el 10% del coste del proyecto imputable al Grupo, ni la cantidad de 4.000 euros por proyecto y Grupo.

18.5. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS

- a) Las solicitudes de aprobación de proyectos de cooperación junto con toda la documentación exigida, deberán ser remitidos por el Grupo coordinador al Servicio de Programas Rurales, este Servicio una vez estudiado el proyecto, emitirá informe de elegibilidad positivo o negativo. El informe de elegibilidad incluirá una valoración del proyecto teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

	<i><u>Puntuación máxima</u></i>
1. Adecuación a los objetivos del Programa de los Grupos cooperantes.....	10
2. Coherencia del presupuesto con los objetivos y resultados esperados.....	10
3. Incidencia sobre el empleo	10
4. Incidencia sobre mujeres y jóvenes.....	10
5. Incidencia sobre el medio ambiente	10
6. Valoración de los efectos a medio y largo plazo.....	15
7. Creación de estructuras permanentes de cooperación.....	15
8. Valor añadido de la Cooperación	10
9. Otros valores aportados por el proyecto.....	10

Para que un proyecto sea elegible la puntuación obtenida en la valoración deberá ser al menos el 50% de la máxima puntuación posible.

- b) En el curso del procedimiento, el órgano gestor podrá recabar en cualquier momento la información complementaria que considere necesaria, así como seleccionar proyectos de forma condicionada al cumplimiento de los requisitos que se estimen convenientes.
- c) La aprobación de los proyectos de cooperación se realizará mediante Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural del Departamento de Agricultura y Alimentación.

Esta resolución se notificará en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, o en su caso, a partir de la fecha de presentación de la documentación complementaria que haya sido solicitada. La resolución de aprobación podrá determinar los gastos subvencionables y el gasto público máximo a aplicar por los Grupos con cargo en sus dotaciones. Contra la decisión de resolución del procedimiento podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Alimentación en el plazo de un mes desde su notificación.

Zaragoza, 2 de marzo de 2009

EL JEFE DE SERVICIO DE
PROGRAMAS RURALES

Fdo.: Francisco Domínguez



EL DIRECTOR GENERAL
DE DESARROLLO RURAL

Vto.: Miguel Valls



MODELOS

Modelos

1. Solicitudes de ayuda y pago
 - 1.1 Solicitud de ayuda Leader
 - 1.2 Solicitud de pago
 - 1.3 Solicitud de ayudas Leader medida 431
 - 1.4 Solicitud de pago medida 431
 - 1.5. Solicitud de documentación del GAL al promotor
2. Solicitud de desistimiento
3. Solicitud de renuncia
4. Solicitud de subrogación
5. Solicitud de prórroga
6. Solicitud de anticipo
7. Solicitud de modificación de las condiciones
8. Declaración de minimis
 - 8.1. Declaración jurada de microempresa
9. Lista de control. documentación presentada con la solicitud de ayuda Leader
10. Acta de no inicio de inversión
11. Solicitud de informe de elegibilidad
12. Informe de elegibilidad
13. Informe técnico económico
14. Informes propuestas de la gerencia del GAL
 - 14.1 Desistimiento
 - 14.2 Renuncia
 - 14.3 Subrogación
 - 14.4 Prórroga
 - 14.5 Anticipo
 - 14.6 Modificación de las condiciones
15. Diligencia de resolución
16. Contrato de ayuda
 - 16.1 Adenda de contrato
17. Lista de control. proceso de decisión Leader

18. Acta de inversión Leader
 - 18.1 Acta parcial de inversión
 - 18.2 Acta final de inversión
 - 18.3 Acta de ejecución de actividad formativa
19. Certificación
20. Lista de control. certificación Leader
21. Informe propuesta de pérdida al derecho de cobro
22. Informe propuesta de reintegro de la ayuda
23. Diligencia de acuerdo de iniciación de expediente para el reintegro de la subvención Leader
24. Diligencia de reintegro de la subvención Leader
25. Lista de control. proceso de reintegro Leader
26. Cuadro de previsiones
27. Certificado de gasto del GAL
28. Declaración de pagos por medidas y fuentes de financiación
29. Relación de certificaciones y pagos trimestral
30. Declaración del GAL de no estar incurso en prohibiciones
31. Certificado de cumplimiento del control administrativo
32. Fichero de candidatos
33. Comprobación de certificaciones presentadas por el GAL
34. Ficha de control. comprobación de certificación presentada por el GAL.
35. Certificado de admisibilidad
36. Resolución del D. G. de Desarrollo Rural proponiendo el pago al GAL
37. Fichero de pagos MIC
41. Parte de seguimiento continuo de la gestión del GAL
42. Parte de seguimiento continuo de la gestión de la Sección de Programas Comunitarios
43. Solicitud del GAL aprobación de previsiones de gasto medida 431
44. Resolución de la D. G. de Desarrollo Rural sobre aprobación de la previsión de gastos medida 431
45. Cuadro de previsión de gastos medida 431 para el período 2007-2013
46. Cuadro previsión de gastos medida 431 anual
47. Publicidad de la ayuda Leader
48. Solicitud Proyecto de Cooperación

SOLICITUD DE AYUDAS LEADER



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura
y Alimentación

Grupo de Acción Local

Nombre:

Nº

REGISTRO DE ENTRADA

Número Fecha

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Nombre o clase de Entidad:			
Número de cuenta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Banco	Sucursal	Control Número
Representado por Don		DNI <input type="checkbox"/>	
En su calidad de.....		
(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)			

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN	DATOS DE LA EMPRESA (último año)(sólo en las medidas 123 y 312) - Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/> - Volumen anual del negocio <input type="text"/> - Activo del balance <input type="text"/>
---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS PREVISTOS: (en caso de actividades formativas, detallar: dirección de realización de la actividad, días de realización y horario de la actividad)

GASTOS DEL PROYECTO	MEDIDAS	PRESUPUESTO (EUROS)	MEDIDAS	PRESUPUESTO (EUROS)
	Señalar lo que proceda (solo una)			
	111. FORMACIÓN PROFESIONAL		313. FOMENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	
	123. AUMENTO VALOR AÑADIDO DE LOS PROD. AGRIC.Y FORESTALES		321. SERVICIOS BÁSICOS	
	311. DIVERSIFICACIÓN HACIA ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS		323. CONSERV.Y MEJORA DEL PATRIMONIO RURAL	
	312. CREACIÓN Y DESARROLLO DE MICROEMPRESAS		331. FORMACIÓN E INFORMAC. DE AGENTES EJE 3	

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O QUE VAYA A SOLICITAR:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Proyecto Técnico visado.
- Memoria detallada de las actuaciones.
- Presupuesto desglosado de la inversión.
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas..
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Seguridad Social.
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate.
- Facturas proforma en inversión adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 12.000 euros (mínimo 3 facturas).
- Declaración de minimis.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas.
- Fotocopia del NIF o CIF
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Declaración de ser microempresa.
- Otros documentos.

EXPONE:

1. Que conoce las condiciones establecidas por la Comunidad Europea, la Administración Central y el Gobierno de Aragón para la concesión de las ayudas que solicita.
2. Que conoce que los datos relativos a las ayudas que perciba se publiquen con arreglo al Reglamento (CE) nº 1290/2005.
3. Que conoce y da su conformidad para que los datos personales contenidos en los formularios que componen esta solicitud, sean incluidos en ficheros automatizados utilizados de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y demás normativa vigente.

DECLARA:

1. No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en los apartados 2 y 3 artículo 13 de la Ley 38/2003.
2. Que en el caso de solicitar ayudas de las medidas relacionadas con la formación (Medidas 1.1.1 ó 3.3.1), no ha solicitado ni recibe ayudas del Fondo Social Europeo (FSE) para la actividad.

SE COMPROMETE A:

1. Comunicar y documentar ante el Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado establecido en el contrato de ayuda que se establezca.
3. Ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
4. Mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo previsto, al menos durante cinco años a partir de su terminación.
5. Facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas, y a los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que puedan acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión así como a realizar las visitas de inspección, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
6. Devolver las cantidades recibidas indebidamente por esta ayuda si así lo solicitara el Grupo, incrementadas, en su caso, en el interés legal correspondiente.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Acción Local cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir con el mismo un Contrato de Ayudas en el que se expliciten las obligaciones asumidas como preceptor final de la ayuda concedida.

En _____, a _____ de 20_____

El _____
(interesado o representante)

Fdo:

NIF:

SOLICITUD DE AYUDAS LEADER Medida 431



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura
y Alimentación

Grupo de Acción Local

Nombre:

Nº

REGISTRO DE SALIDA

Número Fecha

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Nombre o clase de Entidad:			
Número de cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
	Banco	Sucursal	Control Número
Representado por Don		DNI <input type="text"/>	
En su calidad de.....		
(Presidente, Secretario, Gerente, etc.)			

DATOS DE LA SOLICITUD

INVERSIÓN TOTAL	
SUBVENCIÓN PÚBLICA	
PORCENTAJE DE AYUDA	

CONCEPTOS DE GASTO MEDIDA 431

MEDIDAS	PRESUPUESTO (EUROS)	MEDIDAS	PRESUPUESTO (EUROS)
1) PERSONAL		5) FORMACIÓN	
2) GASTOS CORRIENTES		6) ASISTENCIA TÉCNICA	
3) EQUIPAMIENTOS		7) PROMOCIÓN Y DESARROLLO	
4) GASTOS ÓRGANOS DIRECCIÓN			

FUENTES DE FINANCIACIÓN

FONDO FINANCIADOR	IMPORTE AYUDA PÚBLICA	% SOBRE LA AYUDA PÚBLICA
FEADER		
COMUNIDAD AUTÓNOMA		
TOTAL		

EXPONE:

- 1. Que conoce las condiciones establecidas por la Comunidad Europea, la Administración Central y el Gobierno de Aragón para la concesión de las ayudas que solicita.
- 2. Que conoce que los datos relativos a las ayudas que perciba se publiquen con arreglo al Reglamento (CE) nº 1290/2005.
- 3. Que conoce y da su conformidad para que los datos personales contenidos en los formularios que componen esta solicitud, sean incluidos en ficheros automatizados utilizados de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y demás normativa vigente.

DECLARA:

No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en los apartados 2 y 3 artículo 13 de la Ley 38/2003.

SE COMPROMETE A:

- 1. A comunicar y documentar ante la Comunidad Autónoma la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
- 2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado establecido en el contrato de ayuda que se establezca.
- 3. Ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
- 4. Mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante cinco años a partir de su terminación.
- 5. Facilitar a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de la Unión Europea, y a los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que puedan acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión así como a realizar las visitas de inspección, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
- 6. Devolver las cantidades recibidas indebidamente por esta ayuda si así lo solicitara la Comunidad Autónoma, incrementadas, en su caso, en el interés legal correspondiente.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar a la Comunidad Autónoma cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos.

En _____, a _____ de _____ de 200

El _____
(Gerente)

Fdo:
NIF:

RESOLUCIÓN

El Secretario del Grupo de Acción Local certifica que, según consta en acta, la Junta Directiva en su reunión de de.....de 200... ha acordado:

APROBAR para el año el presupuesto de gasto para la medida 431 por una inversión de distribuido entre los diferentes conceptos de gasto:

- 1) Personal
- 2) Gastos Corrientes.....
- 3) Equipamientos.....
- 4) Gastos Órganos Dirección.....
- 5) Formación.....
- 6) Asistencia Técnica.....
- 7) Promoción y Desarrollo.....

APROBAR una ayuda LEADER de% sobre la inversión, por fuentes de financiación:

FEADER
Comunidad Autónoma
TOTAL AYUDA

En a de de 200

El Secretario,

Vto. Bueno
El Presidente

Fdo.:

Fdo.:

Modelo 1.3/2

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DEL GAL AL PROMOTOR



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
FEADER



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura y Alimentación

Grupo de Acción Local

Nombre:

Nº

REGISTRO DE SALIDA

Número Fecha

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Representado por Don		DNI <input type="text"/>	
En su calidad de.....			
(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)			

D. _____, gerente del Grupo de Acción Local _____:

EXPONE:

Con fecha de registro _____, se presentó una solicitud de ayudas en este Grupo de Acción Local dentro del Eje Leader para la iniciativa _____, que originó el expediente nº _____. En la solicitud de ayudas, el promotor se compromete a la presentación de la documentación necesaria para acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión.

SOLICITA:

La presentación de la documentación señalada en un plazo de entrega de _____ días. Cumplido dicho plazo, la solicitud de ayudas quedará anulada y el expediente será dado de baja.

- Proyecto Técnico visado.
- Memoria detallada de las actuaciones.
- Presupuesto desglosado de la inversión.
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Seguridad Social.
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate.
- Facturas proforma en inversión adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 12.000 euros (mínimo 3 facturas).
- Declaración de minimis.
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas.
- Fotocopia del NIF o CIF.
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.
- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Declaración de ser microempresa.
- Otros documentos.

OBSERVACIONES

En _____, a _____ de _____ de 20____

El gerente del Grupo de Acción Local

Fdo:

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE DESISTIMIENTO LEADER</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> </div> <p style="font-size: small;">UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <p style="font-weight: bold; margin-left: 5px;">GOBIERNO DE ARAGON</p> <p style="font-size: x-small; margin-left: 5px;">Departamento de Agricultura y Alimentación</p> </div>	<p>Grupo de Acción Local</p> <p>Nombre:</p> <p style="text-align: center;">Nº <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">REGISTRO DE ENTRADA</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td style="border: none;"><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Número</td> <td style="border: none; text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table> <hr/> <p style="text-align: center;">NÚMERO DE EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número	Fecha
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
Número	Fecha					

TÍTULO DEL EXPEDIENTE.....

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Apellidos-Nombre o Razón Social	NIF/CIF
Domicilio	Código Postal Municipio residencia
Representado por (en calidad de.....)	NIF

EXPONE:

8. Que con fechade.....de.....presenté una solicitud de ayudas LEADER en el GAL
9. Que dicha solicitud originó el expediente nº
10. Que voluntariamente desiste de la solicitud presentada.

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En..... a de de

EL SOLICITANTE

Fdo:

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

SOLICITUD DE RENUNCIA LEADER   UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER  GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Agricultura y Alimentación	Grupo de Acción Local Nombre: Nº <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENTRADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Número Fecha
	NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

DATOS DEL BENEFICIARIO DE LA AYUDA

Apellidos-Nombre o Razón Social		NIF/CIF	
Domicilio	Código Postal	Municipio residencia	
Representado por (en calidad de.....)			NIF

EXPONE:

1. Que con fecha de depresenté una solicitud de ayudas LEADER para
2. Que dicha solicitud originó el expediente nº
3. Que la solicitud fue resuelta con fecha de de y se firmó el contrato de ayuda el de..... de.....
4. Que voluntariamente renuncio a la ayuda concedida, y en su caso, me comprometo a reintegrar las ayuda percibidas.

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En..... a de de

EL SOLICITANTE

Fdo:

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

**SOLICITUD DE
SUBROGACIÓN LEADER**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**Grupo de Acción
Local**

Nombre:

Nº

REGISTRO DE ENTRADA

Número Fecha

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .

DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Apellidos-Nombre o Razón Social		NIF/CIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Domicilio		Código Postal	Municipio residencia
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representado por (en calidad de.....)			NIF
<input type="text"/>			<input type="text"/>

DATOS DEL SOLICITANTE DE LA SUBROGACIÓN

Apellidos-Nombre o Razón Social		NIF/CIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Domicilio		Código Postal	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Municipio residencia	Provincia	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Representado por (en calidad de.....)			NIF
<input type="text"/>			<input type="text"/>
Número de cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
	Banco	Sucursal	DG Número

EXPONEN:

1. Que el titular del expediente es beneficiario de una ayuda LEADER para
2. Que el expediente fue resuelto con fechade.....de..... y se firmó el contrato de ayuda elde.....de.....
3. Que solicitan la subrogación por los siguientes motivos
4. El solicitante de la subrogación acepta los derechos y los compromisos exigidos para ser beneficiario de la ayuda LEADER, así como mantener la finalidad de las inversiones o actuaciones durante el período de años.
5. El titular del expediente una vez autorizada la subrogación, renuncia a todos los derechos derivados de su solicitud inicial.

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS PÚBLICAS SOLICITADAS O QUE VAYA A SOLICITAR EL SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN:

.....
.....
.....
.....
.....

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

Al objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de la ayuda, el solicitante de la subrogación aporta:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

SOLICITAN:

Sea admitida la presente solicitud y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En..... a de de

EL SOLICITANTE DE
LA SUBROGACIÓN

EL BENEFICIARIO DE
LA AYUDA

Fdo:

Fdo:

**SOLICITUD DE PRÓRROGA
LEADER**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**Grupo de Acción
Local**

Nombre:

Nº

REGISTRO DE ENTRADA

Número Fecha

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

DATOS DEL BENEFICIARIO DE LA AYUDA

Apellidos-Nombre o Razón Social		NIF/CIF
Domicilio	Código Postal	Municipio residencia
Representado por (en calidad de.....)		NIF

SOLICITA:

Le sea concedida una Prórroga de meses para la realización y justificación de las acciones previstas en el mencionado expediente, en base a la Información y Motivos que seguidamente se exponen:

INFORMACIÓN

- Fecha en la que me finaliza el plazo concedido inicialmente
- Actualmente tengo realizado el% de la inversión.

MOTIVOS FUNDAMENTALES POR LOS QUE SOLICITO LA PRÓRROGA

En..... a de de

EL SOLICITANTE

Fdo:

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

SOLICITUD DE ANTICIPO LEADER   UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER  GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Agricultura y Alimentación	Grupo de Acción Local Nombre: Nº <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENTRADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Número Fecha
		NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

DATOS DEL SOLICITANTE DEL ANTICIPO

Apellidos-Nombre o Razón Social		NIF/CIF
Domicilio	Código Postal	Municipio residencia
Representado por (en calidad de.....)		NIF

EXPONE:

Que su expediente LEADER tiene concedida la ayuda mediante Resolución de fecha de de y con la firma del contrato de ayuda el de..... de..... con las siguientes características:

Medida:

Inversión total: 20 %=

Ayuda concedida:.....

Adjuntándose una garantía de €

SOLICITA:

Que al amparo del artículo 56 del Reglamento (CE) nº 1974/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo relativa a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) solicita un anticipo por la cantidad de:€(en letra) EUROS

En..... a de de

EL SOLICITANTE

Fdo:

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN LEADER   UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER  GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Agricultura y Alimentación	Grupo de Acción Local Nombre: Nº <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENTRADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Número Fecha
	NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

DATOS DEL BENEFICIARIO DE LA AYUDA

Apellidos-Nombre o Razón Social		NIF/CIF
Domicilio	Código Postal	Municipio residencia
Representado por (en calidad de.....)		NIF

EXPONE:

Que su expediente LEADER tiene concedida una ayuda mediante Resolución de fecha de de y con la firma del contrato de ayuda el de de con las siguientes condiciones acordadas

.....

.....

.....

.....

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud para autorizar la modificación de las condiciones especificadas con anterioridad por las descritas a continuación

.....

por los motivos siguientes

.....

y previos los trámites que procedan sea resuelta favorablemente.

En..... a de de

EL BENEFICIARIO DE AYUDA

Fdo:

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

DECLARACIÓN DE MINIMIS



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo
Agrícola de Desarrollo
Rural. FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Agricultura
y Alimentación



D. _____ con NIF (CIF) _____

solicitante de una ayuda LEADER en el Grupo de Acción Local _____

para _____, con el expediente nº
(título del expediente)

_____.

DECLARO

1° No haber recibido ayudas “de minimis”

Haber recibido ayudas “de minimis” con fecha _____, por la cantidad de
_____ € procedentes de _____,

según el Reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas de minimis.

2° Comprometerme formalmente a comunicar al Grupo de Acción Local
_____ hasta la fecha de resolución de la ayuda LEADER, las
ayudas de minimis que reciba en ese plazo.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

**DECLARACIÓN JURADA
DE MICROEMPRESA**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

Grupo de Acción Local

Nombre:

Nº

REGISTRO DE ENTRADA

Número Fecha

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .

**DATOS DEL TITULAR DEL
EXPEDIENTE**

Apellidos y nombre o Razón Social

NIF /CIF

Domicilio

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Nombre o clase de Entidad:

Número de cuenta

Banco

Sucursal

Control

Número

Representado por Don

DNI

En su calidad

de.....

(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)

Rellene los datos siguientes para la determinación de los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas para la consideración de microempresa según lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas DOCE L 124 de 20.5.2003, p.36)

TIPO DE EMPRESA: Autónoma. Asociada. Vinculada.

Nº Trabajadores actuales:	Fecha de constitución:
Volumen de negocio anual:	Balance General:

Nota: En el caso de empresas **asociadas** o **vinculadas** se deberá realizar el cálculo de estos límites según lo dispuesto en el artículo 6 del Anexo de la citada Recomendación, teniendo en cuenta los datos financieros y de trabajadores de todas las empresas partícipes.

DECLARACIÓN JURADA

1.- La empresa es una microempresa.

En a de de 20

Firma del representante legal de la empresa ⁽²⁾

Nombre D.N.I.....

(2) En el caso que el representante legal sea una persona ajena a la empresa deberá aportar los poderes legalmente establecidos para poder actuar en representación de la misma.

Modelo 8.1/ 1

Definición de microempresa

Para la determinación de la consideración de **microempresa** se atenderá a lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) DOCE L 124 de 20.5.2003, p.36.

En consecuencia, se entenderá por empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

En la categoría de PYME, se define a una **microempresa** como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros.

Para la determinación de los efectivos y los límites financieros se seguirá lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del Anexo de la citada Recomendación, en función de la clasificación de la empresa que se establece en el artículo 3 del citado Anexo.

1. TIPOS DE EMPRESAS

La definición de PYME (1) distingue tres tipos de empresa en función del tipo de relación que mantiene con otras empresas respecto a participación en el capital, derechos de voto o derecho a ejercer una influencia dominante (2).

Tipo 1: Empresa autónoma

Es con diferencia el caso más frecuente. Abarca todas las empresas que no pertenecen a ninguno de los otros dos tipos (asociadas o vinculadas).

La empresa solicitante es autónoma si:

- no posee una participación igual o superior al 25 % (3) en otra empresa,
- el 25 % (3) o más de la misma no es propiedad directa de otra empresa u organismo público ni de varias empresas vinculadas entre sí o varios organismos públicos, salvo determinadas excepciones (4),
- y no elabora cuentas consolidadas ni está incluida en las cuentas de una empresa que elabore cuentas consolidadas, y por tanto no es una empresa vinculada (5).

Tipo 2: Empresa asociada

Este tipo está constituido por las empresas que mantienen lazos significativos de asociación financiera con otras empresas, sin que ninguna ejerza, directa o indirectamente, un control efectivo sobre la otra. Son asociadas las empresas que ni son autónomas ni están vinculadas entre sí.

La empresa solicitante es asociada de otra empresa si:

- posee una participación comprendida entre el 25 % (3) y el 50 % (3) de dicha empresa,
- o si dicha empresa posee una participación comprendida entre el 25 % (3) y el 50 % (3) de la empresa solicitante,
- y la empresa solicitante no elabora cuentas consolidadas que incluyan a dicha empresa por consolidación, ni está incluida por consolidación en las cuentas de dicha empresa ni en las de ninguna empresa vinculada a ella (5).

Tipo 3: Empresa vinculada

Este tipo corresponde a la situación económica de las empresas que forman parte de un grupo que controla, directa o indirectamente, la mayoría de su capital o derechos de voto (aunque sea a través de acuerdos o de personas físicas accionistas), o que puede ejercer una influencia dominante sobre la empresa. Son casos menos habituales que en general se diferencian claramente de los dos tipos anteriores.

Para evitar dificultades de interpretación a las empresas, la Comisión Europea ha definido este tipo de empresas utilizando, cuando se adapten al objeto de la definición, las condiciones incluidas en el artículo 1 de la Directiva 83/349/CEE del Consejo, de 13 de junio de 1983, basada en la letra g) del apartado 3 del artículo 54 del Tratado, relativa a las cuentas consolidadas (6), que se aplica desde hace años.

Por lo tanto, una empresa sabe, por lo general, de forma inmediata si está vinculada, en tanto que ya está sujeta a la obligación de elaborar cuentas consolidadas en virtud de dicha Directiva o está incluida por consolidación en las cuentas de una empresa obligada a elaborar cuentas consolidadas.

Los dos únicos casos, aunque poco frecuentes, en los cuales una empresa puede considerarse vinculada sin estar obligada a elaborar cuentas consolidadas se describen en los dos primeros guiones de la nota nº 5 al final de la presente nota explicativa. En este caso, la empresa debe verificar si cumple alguna de las condiciones especificadas en el apartado 3 del artículo 3 de la Definición.

2. LOS EFECTIVOS Y UNIDADES DE TRABAJO ANUAL (7)

Los efectivos de una empresa corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA).

¿Quiénes se incluyen en los efectivos?

- los asalariados de la empresa,
 - las personas que trabajan para la empresa que mantengan una relación de subordinación con la misma y estén asimiladas a los asalariados con arreglo a la legislación nacional,
 - los propietarios que dirigen su empresa,
 - los socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.
- Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de los efectivos.

Modo de calcular los efectivos

Una UTA corresponde a una persona que haya trabajado en la empresa o por cuenta de la misma a jornada completa durante todo el año de que se trate. Los efectivos se contabilizan en UTA.

El trabajo de las personas que no hayan trabajado todo el año o lo hayan hecho a tiempo parcial, independientemente de su duración, así como el trabajo estacional, se contabiliza en fracciones de UTA.

No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o permisos parentales.

(1) En el presente texto, el término “definición” se refiere al anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

(2) Artículo 3 de la definición.

(3) En términos de participación de capital o derechos de *voto*, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje se añadirá el porcentaje de participación que cualquier otra empresa vinculada a la empresa accionista posea sobre la empresa en cuestión (apartado 2 del artículo 3 de la definición).

(4) Una empresa puede seguir siendo considerada autónoma aunque se alcance o se supere este límite del 25 % cuando corresponda a alguno de los tipos de inversores que se indican a continuación (siempre que los inversores no sean empresas vinculadas a la empresa solicitante):

- sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales o *business angels*) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos *business angels* en la misma empresa no supere 1 250 000 euros;
 - universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;
 - inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional.
- (Segundo párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición).

(5) - Si el domicilio social de la empresa está ubicado en un Estado miembro que ha previsto una excepción a la obligación de elaborar dichas cuentas con arreglo a la séptima Directiva 83/349/CEE, la empresa de verificar específicamente que no cumple ninguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición.

- En algunos casos poco frecuentes, una empresa puede estar vinculada a otra a través de una persona o un grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo (apartado 3 del artículo 3 de la definición).

- A la inversa, puede darse el caso, muy poco habitual, de que una empresa elabore voluntariamente cuentas consolidadas sin estar sujeta a ello según la séptima Directiva. En este caso hipotético, la empresa no está necesariamente vinculada, y puede considerarse sólo asociada.

Para determinar si una empresa está vinculada o no, debe verificarse, para cada una de las tres situaciones mencionadas, si cumple alguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición, en su caso a través de una persona o grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo.

(6) DO L 193 de 18.7.1983, p. 1, cuya última modificación la constituye la Directiva 2001/65/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 283 de 27.10.2001, p. 28).

(7) Artículo 5 de la definición.



LISTA DE CONTROL. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER

Nº Expediente :

Titular del expediente:

CIF/NIF

Título del expediente:

DOCUMENTOS

- Solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, firmada y registrada
- Proyecto Técnico visado
- Memoria detallada de las actuaciones
- Presupuesto desglosado de la inversión
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Seguridad Social
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate.
- Facturas pro forma en inversión adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 12.000 euros (mínimo 3 facturas).
- Declaración de minimis
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas
- Fotocopia del NIF o CIF
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica
- Documento del acuerdo de iniciar la acción por la que se solicita la ayuda
- Documenta acreditativo de la representación del representante y copia NIF
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto
- Declaración de ser microempresa
- Otra documentación que se considere necesaria para seguir los trámites administrativos de la inversión solicitada.....
.....

Ena.....de.....de.....

EL GERENTE DEL GAL

Fdo.:

ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN LEADER



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola de
Desarrollo Rural.
FEADER



GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

EXPEDIENTE N°

En _____, siendo el día ____ de _____ de
(Municipio, Calle, Número, Polígono, Parcela.....)
_____ a las _____ horas, reunidos:

D. _____, en representación del
Grupo de Acción Local _____, en su calidad de
_____.

D. _____, con N.I.F.
_____, en calidad de:

Solicitante de una subvención LEADER
 Representante del titular del expediente LEADER _____, con C.I.F. _____,
asisten al control de la inversión que consiste en _____,
expediente n° _____.

Examinado el lugar más arriba indicado se comprueba que los trabajos en que consiste la inversión
mencionada, efectivamente:

- No han sido iniciados.
 Únicamente existe acopio de los siguientes materiales
.....
 Han sido iniciados. Señale las unidades de obra ejecutadas, identificándolas claramente en
relación al proyecto técnico:
.....

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

- Estar conforme con lo que se hace constar en este acta.
 No estar conforme con lo que se hace constar en este acta. Manifestando las siguientes
ALEGACIONES:

.....
.....
.....

El levantamiento de este acta no supone que se genere el derecho a la ayuda LEADER
Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado,
en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL REPRESENTANTE DEL GAL

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE
DE LA AYUDA

Fdo.:

Fdo.:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**Grupo de Acción
Local**

Nombre:

Nº

**SOLICITUD DE
INFORME DE
ELEGIBILIDAD**

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .

**DATOS DEL TITULAR DEL
EXPEDIENTE**

Apellidos y nombre o Razón Social

NIF /CIF

Domicilio

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Nombre o clase de Entidad:

Representado por Don DNI

En su calidad de.....

(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

**MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO
O INVERSIÓN**

DATOS DE LA EMPRESA (último año)(sólo en las
medidas 123 y 312)

- Nº de trabajadores (media anual)

- Volumen anual del negocio o

Balance General anual

1.1 MEDIDA

1.2 TIPO DE ACCIÓN.....

2. CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO

NO PRODUCTIVO

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO:

9. COHERENCIA CON LAS NECESIDADES TERRITORIALES Y CON LAS DIFICULTADES ESTRUCTURALES

10. INFORME SOBRE LA VIABILIDAD ECONÓMICA

11. MODERACIÓN DE LOS COSTES PROPUESTOS

12. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

13. OTRAS AYUDAS PÚBLICAS QUE TENGA SOLICITADAS O VAYA A SOLICITAR

Organismo a quien se solicitan

Decreto que ampara las ayudas

Ha recibido otras ayudas de minimis SÍ NO

Las otras ayudas solicitadas son compatibles con la ayuda LEADER y se respetan los porcentajes máximos de subvención establecidos en el PDR

14. PROPUESTA DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA (INTERVALO)

AYUDA LEADER PROPUESTA (INTERVALO)		IMPORTE	% SOBRE AYUDA	% SOBRE INVERSIÓN
		FEADER		
	Comunidad Autónoma			
OTRAS FUENTES	Recursos propios			
	Otras ayudas públicas compatibles			
TOTAL				

16. DENEGACIÓN DE LA AYUDA Y MOTIVACIÓN:

17. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA:

En.....a.....de.....de 20...

Por la Gerencia,

Fdo:

INFORME DE ELEGIBILIDAD LEADER



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola de
Desarrollo Rural.
FEADER



Nº Expediente :

Título Expediente:

Titular del Expediente:

C.I.F/NIF:

Grupo de Acción Local:

LOCALIZACIÓN Territorio Leader

SI NO

BENEFICIARIO

- Persona física.
- Persona jurídica o asimilada.
- Entidad pública
- Grupo de Acción Local

Elegibilidad del beneficiario

SI NO

OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Carácter proyecto Productivo No productivo
- Medida en la que se enmarca
- Tipo de acción.....
- Es complementario con las intervenciones que se aplican en la región.
 SI NO

- Existe coherencia con las necesidades territoriales y con las dificultades estructurales.
 SI NO

Modelo 12/1

CUANTIA DE LA SUBVENCIÓN PROPUESTA

PRESUPUESTO ACEPTADO (€)..... SUBVENCIÓN (%)..... IMPORTE SUBVENCIÓN (€).....

- El desglose del gasto por conceptos homogéneos tiene el suficiente detalle.

SI NO

ASPECTOS PARTICULARES

- En caso de acciones formativas, hay duplicidad con otras acciones del eje 1.

SI NO

OBSERVACIONES:

En consecuencia

Informo:

Que el proyecto en cuestión se considera (elegible/no elegible), adecuándose en principio a la estrategia del programa presentado por el Grupo de Acción Local

Y por lo tanto, se emite informe positivo/negativo de elegibilidad.

Motivos para no ser elegible:

En a de de

EL REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN
EN EL GRUPO LEADER

Fdo.:.....

**INFORME TÉCNICO-
ECONÓMICO LEADER**UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y AlimentaciónGrupo de Acción
Local

Nombre:

Nº

NÚMERO DE EXPEDIENTE

 . . **DATOS DEL TITULAR DEL
EXPEDIENTE**

Apellidos y nombre o Razón Social

NIF /CIF

Domicilio

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Nombre o clase de Entidad:

Número de cuenta

Banco

Sucursal

Control

Número

Representado por Don

DNI

En su calidad de.....

(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)

TÍTULO DEL EXPEDIENTEMUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO
O INVERSIÓNTIPO DE PETICIONARIO.....
ACTIVIDAD EMPRESARIALDATOS DE LA EMPRESA (último año) (sólo en las
medidas 123 y 312)

- Nº de trabajadores (media anual)

- Volumen anual del negocio o

Balance General anual

1.1 MEDIDA

1.2 TIPO DE ACCIÓN

2.1 CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO NO PRODUCTIVO 2.2 INFORME DE ELEGIBILIDAD: POSITIVO NEGATIVO

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO:

NÚMERO DE EXPEDIENTE

7. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES DEL PROYECTO

8. INFORME SOBRE LA VIABILIDAD ECONÓMICA

9. INFORME DE ELEGIBILIDAD Positivo Negativo
Motivación y condiciones especiales

10. APRECIACIÓN DE LA CALIDAD EMPRESARIAL Y SOLVENCIA ECONÓMICA DEL BENEFICIARIO
(en el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad)

11. APRECIACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL BENEFICIARIO DE ATENDER LOS COMPROMISOS
ECONÓMICOS A CONTRAER

12. CONSIDERACIONES SOBRE LOS RESTANTES COMPROMISOS A CONTRAER POR EL
BENEFICIARIO

13. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

14. OTRAS AYUDAS PÚBLICAS QUE TENGA SOLICITADAS O VAYA A SOLICITAR

15. PROPUESTAS DE FINANCIACIÓN Y DE CONCESIÓN DE AYUDA

FUENTES DE FINANCIACIÓN		Importe	% sobre ayuda	% sobre inversión
AYUDA LEADER PROPUESTA	FEADER			
	Comunidad Autónoma			
	Subtotal		100	
OTRAS FUENTES	Recursos propios			
	Otras ayudas públicas compatibles			
	Subtotal			
TOTAL				100

16. FORMA DE PAGO

ESTIPULACIONES PARTICULARES A INCLUIR EN EL CONTRATO DE AYUDA RELATIVAS A:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17. DENEGACIÓN DE LA AYUDA Y MOTIVACIÓN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NÚMERO DE EXPEDIENTE

18. DOCUMENTOS ANEJOS A ESTA PROPUESTA:

En.....a.....de.....de 200..

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Por la Gerencia,

Fdo:

RESOLUCIÓN

El Secretario del Grupo de Acción Local certifica que, según consta en acta, el/la
(órgano de decisión)
en su reunión de de.....de 200... ha acordado:

CONCEDER la ayuda LEADER de% sobre la inversión, por fuentes de financiación:

FEADER
Comunidad Autónoma

TOTAL AYUDA

La Junta Directiva autoriza el pago de esta subvención al beneficiario una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos. Dicha verificación se materializará en el documento de Certificación mediante la firma del Gerente y el Responsable Administrativo Financiero con el visto bueno del Presidente del GAL.

DENEGAR la ayuda solicitada

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Alimentación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.

En, a de de 200

El Secretario,

Vto. Bueno
El Presidente

Fdo.:

Fdo.:



INFORME-PROPUESTA DE DESISTIMIENTO

EXPEDIENTE N°.	TITULAR DEL EXPEDIENTE	NIF/CIF
TITULO DEL EXPEDIENTE		

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a.
 _____, presentó una solicitud de ayuda LEADER
 para _____

Con fecha _____ de _____ de _____, se presentó un escrito de desistimiento a dicha solicitud.

Con fecha _____ de _____ de _____, se requirió al titular del expediente que _____
 _____, sin otorgar la documentación solicitada en el plazo otorgado.

INFORMO:

Aceptar la solicitud de desistimiento y dar por concluido el expediente n°.

Concluir el procedimiento y archivar el expediente n°. _____ porque el titular ha desistido de la ayuda.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL GERENTE DEL
GAL

Fdo.: _____



INFORME-PROPUESTA DE RENUNCIA

EXPEDIENTE N°.	TITULAR DEL EXPEDIENTE	NIF/CIF
TITULO DEL EXPEDIENTE		

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a. _____, presentó una solicitud de ayuda LEADER para _____

La Junta Directiva aprobó la concesión de la ayuda, firmándose el contrato de ayuda entre el GAL y el beneficiario el _____ de _____ de _____.

Con fecha _____ de _____ de _____, se presentó una solicitud de renuncia a dicho expediente.

INFORMO:

- Aceptar la solicitud de renuncia presentada y declarar concluso el procedimiento del expediente n° _____.
- Iniciar un expediente para el reintegro de la subvención pagada con una cuantía total de _____€ por la/s certificación/es _____ del expediente n° _____.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL GERENTE DEL
GAL

Fdo.: _____



INFORME-PROPUESTA DE SUBROGACIÓN

EXPEDIENTE N°.	TITULAR DEL EXPEDIENTE	NIF/CIF
TITULO DEL EXPEDIENTE		

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a.
 _____, presentó una solicitud de ayuda LEADER
 para _____

La Junta Directiva aprobó la concesión de la ayuda, firmándose el contrato de ayuda entre el GAL y el beneficiario el _____ de _____ de _____.

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a.
 _____, presentó una solicitud de subrogación de
 _____ con NIF/CIF _____ al
 expediente n° _____ por los siguientes motivos
 _____.

INFORMO:

- Revisada la documentación presentada por el subrogado se comprueba que cumple los requisitos para ser beneficiario de la ayuda, proponiéndose conceder en el expediente n° _____ la subrogación a favor de _____.
- Proponer no conceder en el expediente n° _____ la subrogación a _____ por los siguientes motivos _____.

En _____ a _____ de _____

EL GERENTE DEL
 GAL

Fdo.: _____



INFORME-PROPUESTA DE PRÓRROGA

EXPEDIENTE N°.	TITULAR DEL EXPEDIENTE	NIF/CIF
TITULO DEL EXPEDIENTE		

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a. _____, presentó una solicitud de ayuda LEADER para _____.

La Junta Directiva aprobó la concesión de la ayuda, firmándose el contrato de ayuda entre el GAL y el beneficiario el ____ de _____ de _____, en el que se establece que la justificación de los gastos deben efectuarse antes de 18 meses desde la fecha de dicho contrato.

Con fecha _____ de _____ de _____, se presentó una solicitud de prórroga de _____ meses para la realización y justificación de los gastos del expediente n°. _____ por los siguientes motivos _____.

INFORMO:

- Favorablemente a la concesión de la prórroga en _____ meses para la realización y justificación del expediente n° _____ porque _____.
- Desfavorablemente a la concesión de la prórroga para la realización y justificación del expediente n° _____ porque _____.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL GERENTE DEL
GAL

Fdo.: _____



INFORME-PROPUESTA DE ANTICIPO

EXPEDIENTE N°.	TITULAR DEL EXPEDIENTE	NIF/CIF
TITULO DEL EXPEDIENTE		

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a.
 _____, presentó una solicitud de ayuda LEADER
 para _____

La Junta Directiva aprobó la concesión de la ayuda, firmándose el contrato de ayuda entre el GAL y el beneficiario el _____ de _____ de _____, en el que se concedía una ayuda Leader de _____ €, el _____ % sobre _____ € de inversión.

Con fecha _____ de _____ de _____, se presentó una solicitud de anticipo de _____ €, el _____ % sobre _____ € de inversión.

Comprobándose que el importe del anticipo solicitado no supera el máximo posible y que se ha constituido la garantía de forma correcta.

INFORMO:

Favorablemente a la concesión del anticipo por _____ €, a _____
 _____ por el expediente n°. _____

En _____ a _____ de _____ de _____

EL GERENTE DEL
GAL

Fdo.: _____



INFORME-PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES

EXPEDIENTE N°.	TITULAR DEL EXPEDIENTE	NIF/CIF
TITULO DEL EXPEDIENTE		

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a. _____, presentó una solicitud de ayuda LEADER para _____

La Junta Directiva aprobó la concesión de la ayuda, firmándose el contrato de ayuda entre el GAL y el beneficiario el _____ de _____ de _____.

Con fecha _____ de _____ de _____, se presentó una solicitud de modificación de las condiciones aprobadas por las descritas a continuación _____ exponiendo los siguientes motivos _____.

INFORMO:

Que la modificación solicitada se adecua a la ayuda Leader y se propone conceder la autorización de modificación porque _____

Que la modificación solicitada no se adecua a la ayuda Leader y se propone no conceder la autorización para modificar las condiciones aprobadas porque _____

En _____ a _____ de _____ de _____

EL GERENTE DEL
GAL

Fdo.: _____



DILIGENCIA DE RESOLUCIÓN:

El Secretario del Grupo de Acción Local _____ certifica que, según consta en acta, la Junta Directiva, en su reunión de _____ de _____ de _____, ha acordado en el expediente nº. _____ cuyo titular es _____ con CIF/NIF _____:

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Alimentación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL SECRETARIO DE _____

Fdo.: _____

VISTO BUENO

EL PRESIDENTE DE _____

Fdo.: _____

CONTRATO DE AYUDA

Grupo de Acción Local

Nombre:

Nº

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura y Alimentación

DATOS DEL TITULAR DEL BENEFICIARIO	Apellidos y nombre o Razón Social			NIF /CIF
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad:			
	Número de cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Banco	Sucursal	Control	Número
	Representado por Don			DNI <input type="text"/>
	En su calidad de..... (Alcalde, apoderado, presidente, etc.)			

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

MEDIDA

TIPO DE ACCIÓN

CALIFICACIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO NO PRODUCTIVO

MUNICIPIO DE LA INVERSIÓN

El presente contrato se rige por las ESTIPULACIONES GENERALES que se expresan a continuación, completadas por las CONDICIONES PARTICULARES que se especifican en el apartado correspondiente.

Son partes contratantes:

De una parte, el Grupo de Acción Local (en adelante Grupos), representado por D., en calidad de, facultado para este acto de conformidad con los dispuesto en sus Estatutos.

De otra parte,, en adelante beneficiario, representado, en su caso, por D., en su calidad dey facultado para este acto por.....
(acuerdo, estatutos, etc... y en su caso, órgano y fecha)

La ayuda concedida está cofinanciada con cargo a la subvención global concedida por la Comisión de las Comunidades Europeas y con dotación del Gobierno de Aragón, en la cuantía que para cada una se explicitan, y responde al acuerdo optado por el/la en su reunión dede.....de 200....

ESTIPULACIONES GENERALES

Primera. El presente contrato se considerará perfeccionado y comenzará a surtir efectos desde el momento en que haya quedado suscrito por las partes contratantes, fijándose como domicilio para requerimientos, notificaciones y actos de toda clase, el domicilio social del Grupo y el domicilio del beneficiario señalado anteriormente. A estos efectos, los contratantes se comprometen a comunicarse recíprocamente cualquier cambio de domicilio.

Segunda. Salvo que la resolución de concesión establezca otra fecha o circunstancia, explicitada en las Condiciones Particulares, serán subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la fecha de la solicitud y efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.

Tercera. El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá finalizar antes de transcurridos dieciocho meses a partir de la fecha del presente contrato, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo distinto. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial.

Cuarta. Sin perjuicio de lo señalado en la Estipulación Segunda, el proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior.

Quinta. La compensación entre conceptos de gasto o inversión del proyecto podrá ser acordada por el Grupo, previa petición razonada del beneficiario y sin modificación de la ayuda total, siempre que la variación de ninguno de ellos exceda del 10 por 100 de la previsión inicial.

Sexta. Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, deberá ser autorizada por el Grupo, previa petición razonada del beneficiario, y formalizada mediante Resolución que se incorporará al presente contrato mediante Cláusula Modificatoria.

Séptima. Efectuadas las inversiones o realizados los gastos del proyecto o actividad subvencionada, el beneficiario notificará por escrito su terminación a la gerencia del Grupo, facilitando la verificación material y documental de la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto.

Octava. La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados, incluidas las relativas a las previsiones de generación o consolidación de empleo.

Novena. La justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, el desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditarán documentalmente y las facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago. Salvo que el Grupo limite en todo o en parte la justificación de los gastos mediante pagos en metálico, cuando alguna cantidad se haya pagado de esta forma, en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y la factura incluirá la expresión "Recibí en metálico". En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 600 euros.

Décima. La justificación documental alcanzará a los permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de inversión o gasto de que se trate, en los términos previstos en el Manual de Gestión y, en su caso, en las estipulaciones particulares.

Undécima. La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la rescisión del presente contrato, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario.

Duodécima. El beneficiario asume, también, las siguientes obligaciones:

- A ejecutar el proyecto aprobado en el lugar previsto en el expediente, salvo que el Grupo autorice, a petición razonada del interesado, un cambio de ubicación, en todo caso dentro del territorio de actuación y con la adecuación del proyecto en lo que resulte necesario.
- A mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo previsto, al menos, durante cinco años a partir de la certificación de la finalización del proyecto.
- A facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas y a los Órganos de control comunitarios, nacionales y regionales, las visitas de inspección y comprobación material y documental, hasta los cinco años siguientes a la percepción completa de la ayuda.
- A publicar el proyecto auxiliado con los anagramas, escudos, placas o vallas que, en función de las características de la inversión, determine el grupo.

Decimotercera. Cuando no se justifique la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido con la anterior modificación de las condiciones de este contrato, sin perjuicio de que el Grupo, previa audiencia del interesado, resuelva la anulación del expediente y, en consecuencia, la rescisión del presente contrato, si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión.

Decimocuarta. En cualquier caso, sea por renuncia del beneficiario o por incoación del procedimiento de anulación y rescisión incoado por el Grupo, en el supuesto de anulación del expediente objeto de ayuda y, en consecuencia, de la rescisión del presente contrato, el beneficiario se obliga a satisfacer al Grupo los gastos ocasionados por tal motivo y a la devolución de las cantidades que hubiera percibido, incrementados con el interés legal del dinero a calcular según la normativa de aplicación en cada fondo financiador de la ayuda LEADER.

Decimoquinta. La presente ayuda es incompatible con otra ayuda cofinanciada por Fondos Estructurales, el FC o cualquier otro instrumento financiero comunitaria, por ello el beneficiario estará obligado a comunicar y documentar al Grupo cualquier solicitud u obtención de ayuda para la misma finalidad.

Decimosexta. El beneficiario se obliga a ejecutar el proyecto y a cumplir los compromisos asumidos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa comunitaria y nacional que le sea de aplicación.

Decimoséptima. El beneficiario, en su caso, se ajustará a las disposiciones nacionales y comunitarias sobre contratación pública.

CONDICIONES PARTICULARES

Empty rectangular box for specific conditions.

En a de de

POR EL BENEFICIARIO

POR EL GRUPO

El
(interesado o representante)

El
(cargo)

Fdo.:

Fdo.:

	Grupo de Acción Local	ADENDA DE CONTRATO
	Nombre: Nº <input type="text"/> <input type="text"/>	NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

DATOS DEL TITULAR DEL BENEFICIARIO	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre o clase de Entidad:			
	Número de cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Banco	Sucursal	Control	Número
Representado por Don		DNI <input type="text"/>		
En su calidad de.....		(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)		

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

MEDIDA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
TIPO DE ACCIÓN
CALIFICACIÓN DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO
MUNICIPIO DE LA INVERSIÓN

El presente contrato se rige por las ESTIPULACIONES GENERALES que se expresan a continuación, completadas por las CONDICIONES PARTICULARES que se especifican en el apartado correspondiente.

Son partes contratantes:

De una parte, el Grupo de Acción Local (en adelante Grupos), representado por D., en calidad de, facultado para este acto de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos.

De otra parte,, en adelante beneficiario, representado, en su caso, por D., en su calidad dey facultado para este acto por.....
(acuerdo, estatutos, etc... y en su caso, órgano y fecha)

La ayuda concedida está cofinanciada con cargo a la subvención global concedida por la Comisión de las Comunidades Europeas y con dotación del Gobierno de Aragón, en la cuantía que para cada una se explicitan, y responde al acuerdo optado por el/la en su reunión dede.....de 20.....

ESTIPULACIONES GENERALES

Primera. El presente contrato se considerará perfeccionado y comenzará a surtir efectos desde el momento en que haya quedado suscrito por las partes contratantes, fijándose como domicilio para requerimientos, notificaciones y actos de toda clase, el domicilio social del Grupo y el domicilio del beneficiario señalado anteriormente. A estos efectos, los contratantes se comprometen a comunicarse recíprocamente cualquier cambio de domicilio.

Segunda. Salvo que la resolución de concesión establezca otra fecha o circunstancia, explicitada en las Condiciones Particulares, serán subvencionables las inversiones o gastos realizados con posterioridad a la fecha de la solicitud y efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.

Tercera. El proyecto de gasto o inversión aprobado deberá finalizar antes de transcurridos dieciocho meses a partir de la fecha del presente contrato, salvo que en las condiciones particulares se señale otro plazo distinto. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, el Grupo podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial.

Cuarta. Sin perjuicio de lo señalado en la Estipulación Segunda, el proyecto de gasto o inversión aprobado deberá iniciarse antes de los tres meses a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, computándose como fecha de inicio la de la primera factura pagada, salvo que el Grupo compruebe el inicio material en fecha anterior.

Quinta. La compensación entre conceptos de gasto o inversión del proyecto podrá ser acordada por el Grupo, previa petición razonada del beneficiario y sin modificación de la ayuda total, siempre que la variación de ninguno de ellos exceda del 10 por 100 de la previsión inicial.

Sexta. Cualquier modificación de las condiciones inicialmente acordadas, deberá ser autorizada por el Grupo, previa petición razonada del beneficiario, y formalizada mediante Resolución que se incorporará al presente contrato mediante Cláusula Modificatoria.

Séptima. Efectuadas las inversiones o realizados los gastos del proyecto o actividad subvencionada, el beneficiario notificará por escrito su terminación a la gerencia del Grupo, facilitando la verificación material y documental de la realización de la mejora o actividad y la efectividad del gasto.

Octava. La verificación material asegurará la existencia real del bien objeto de comprobación, su ajuste al proyecto o memoria valorada, su utilidad y funcionamiento, su coincidencia con la justificación documental y cuantas comprobaciones sean necesarias en función de las inversiones o gastos subvencionados, incluidas las relativas a las previsiones de generación o consolidación de empleo.

Novena. La justificación documental de las inversiones o gastos subvencionados habrá de acreditarse mediante una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, el desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditarán documentalmente y las facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, junto con los títulos, documentos o extractos bancarios o contables que aseguren la efectividad del pago. Salvo que el Grupo limite en todo o en parte la justificación de los gastos mediante pagos en metálico, cuando alguna cantidad se haya pagado de esta forma, en la contabilidad de la empresa se comprobará que ha existido una disminución patrimonial equivalente a dicho pago y la factura incluirá la expresión "Recibí en metálico". En ningún caso se admitirán justificantes de pago en metálico superior a 600 euros.

Décima. La justificación documental alcanzará a los permisos, inscripciones y registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de inversión o gasto de que se trate, en los términos previstos en el Manual de Gestión y, en su caso, en las estipulaciones particulares.

Undécima. La demora en los plazos fijados para la ejecución del proyecto o para la justificación documental dará lugar a la rescisión del presente contrato, salvo que se acredite que dicha demora ha sido motivada por causas no imputables al beneficiario.

Duodécima. El beneficiario asume, también, las siguientes obligaciones:

- A ejecutar el proyecto aprobado en el lugar previsto en el expediente, salvo que el Grupo autorice, a petición razonada del interesado, un cambio de ubicación, en todo caso dentro del territorio de actuación y con la adecuación del proyecto en lo que resulte necesario.
- A mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda y el nivel de empleo previsto, al menos, durante cinco años a partir de la certificación de la finalización del proyecto.
- A facilitar al Grupo, a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de las Comunidades Europeas y a los Órganos de control comunitarios, nacionales y regionales, las visitas de inspección y comprobación material y documental, hasta los cinco años siguientes a la percepción completa de la ayuda.
- A publicar el proyecto auxiliado con los anagramas, escudos, placas o vallas que, en función de las características de la inversión, determine el grupo.

Decimotercera. Cuando no se justifique la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de la subvención concedido con la anterior modificación de las condiciones de este contrato, sin perjuicio de que el Grupo, previa audiencia del interesado, resuelva la anulación del expediente y, en consecuencia, la rescisión del presente contrato, si no se han cumplido la finalidad u objetivo aprobados en el acuerdo de concesión.

Decimocuarta. En cualquier caso, sea por renuncia del beneficiario o por incoación del procedimiento de anulación y rescisión incoado por el Grupo, en el supuesto de anulación del expediente objeto de ayuda y, en consecuencia, de la rescisión del presente contrato, el beneficiario se obliga a satisfacer al Grupo los gastos ocasionados por tal motivo y a la devolución de las cantidades que hubiera percibido, incrementados con el interés legal del dinero a calcular según la normativa de aplicación en cada fondo financiador de la ayuda LEADER.

Decimoquinta. La presente ayuda es incompatible con otra ayuda cofinanciada por Fondos Estructurales, el FC o cualquier otro instrumento financiero comunitaria, por ello el beneficiario estará obligado a comunicar y documentar al Grupo cualquier solicitud u obtención de ayuda para la misma finalidad.

Decimosexta. El beneficiario se obliga a ejecutar el proyecto y a cumplir los compromisos asumidos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa comunitaria y nacional que le sea de aplicación.

Decimoséptima. El beneficiario, en su caso, se ajustará a las disposiciones nacionales y comunitarias sobre contratación pública.

CONDICIONES PARTICULARES

Empty rectangular box for entering specific conditions.

En a de de

POR EL BENEFICIARIO

POR EL GRUPO

El
(interesado o representante)

El
(cargo)

Fdo.:

Fdo.:



LISTA DE CONTROL. PROCESO DE DECISIÓN LEADER

Nº EXPEDIENTE: Informe de Elegibilidad: Positivo Negativo

TITULAR DEL EXPEDIENTE:

CIF/NIF:

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		
	SI	NO	FECHA
Solicitud de ayuda cumplimentada y registrada			
Documentación completa y correcta sin requerimiento			
Documentación completa y correcta con requerimiento			
Requerimiento de documentación			
Presentación de totalidad de documentos			
Solicitud de desistimiento, registrada			
Acta de no inicio de inversión			
Solicitud de Informe de Elegibilidad			
Informe de Elegibilidad			
Informe Técnico Económico			
Elegibilidad			
Incompatibilidad otras ayudas			
Cláusula de minimis			
Informe-Propuesta de Solicitud Desistimiento			
Decisión de la Junta Directiva			
CONCESIÓN			
Cumplimentación y firma de diligencia de resolución			
Notificación al titular			
Aceptación de la ayuda			
Contrato de ayuda			
DENEGACIÓN			
Cumplimentación y firma de diligencia de resolución			
Notificación al titular			
Existencia de alegaciones			
Última Decisión Junta Directiva			
Notificación al titular de 2ª decisión			
CONCLUIR Y ARCHIVAR EL EXPEDIENTE			
Diligencia de resolución			
Notificación al titular			
Solicitud de prórroga (Modelo 5) cumplimentada y registrada			
Solicitud de subrogación (Mod. 4) cumplimentada y registrada			
Solicitud de renuncia (Modelo 3) cumplimentada y registrada			
Solicitud de anticipo (Modelo 6) cumplimentada y registrada			
Solicitud de modificación de las condiciones (Modelo 7) cumplimentada y registrada			

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		
	SI	NO	FECHA
Documentación completa y correcta sin requerimiento			
Documentación completa y correcta con requerimiento			
Requerimiento de documentación			
Presentación de la totalidad de documentos			
Decisión de la Junta Directiva			
Diligencia de la Resolución			
Notificación al titular			
Fiscalización de la propuesta del gasto por RAF			

D/D^a en calidad de.....
 ha efectuado las comprobaciones necesarias, para efectuar el control administrativo, e indicadas con
 anterioridad.

En a de

Fdo:

ACTA PARCIAL DE INVERSIÓN LEADER



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

EXPEDIENTE N°

En _____, C/ _____ n°.____, siendo el día ____ de _____ de _____ a las _____ horas, reunidos:

D. _____, en representación del Grupo de Acción Local _____, en su calidad de _____.

D. _____, con N.I.F. _____, en calidad de:

- Solicitante de una subvención LEADER
 Representante del titular del expediente LEADER _____, con C.I.F. _____.

Asisten al control de la inversión que consiste en _____, expediente n° _____.

El motivo de la presenta Acta es dar fe de que parte de la inversión, para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de
.....
conforme a la documentación con que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención, estando la inversión parcialmente realizada en perfecto estado.

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

- Estar conforme con lo que se hace constar en este acta.
 No estar conforme con lo que se hace constar en este acta. Manifestando las siguientes

ALEGACIONES:

.....
.....
.....

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL REPRESENTANTE DEL GAL

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE
DE LA AYUDA

**ACTA FINAL DE INVERSIÓN
LEADER**



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



Departamento de Agricultura
y Alimentación

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: _____

EXPEDIENTE N° _____

En _____, C/ _____ n°.____, siendo el día ____ de _____ de ____ a las _____ horas, reunidos:

D. _____, en representación del Grupo de Acción Local _____, en su calidad de _____.

D. _____, con N.I.F. _____, en calidad de:

- Solicitante de una subvención LEADER
 Representante del titular del expediente LEADER _____, con C.I.F. _____.

Asisten al control de la inversión que consiste en _____, expediente n° _____.

El motivo de la presente Acta es dar fe de que la inversión, para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de
.....
conforme a la documentación con que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

También se comprueba que la inversión realizada se halla en perfecto estado y que puede destinarse al fin para el que se habían propuesto. Con la creación o mantenimiento de empleo que consta en el expediente.

Existen/No existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para los beneficiarios de las ayudas LEADER.

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

- Estar conforme con lo que se hace constar en este acta.
 No estar conforme con lo que se hace constar en este acta. Manifestando las siguientes

ALEGACIONES:

.....
.....
.....

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL REPRESENTANTE DEL GAL

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE
DE LA AYUDA

Fdo.:

Fdo.:

Modelo 18.2

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA LEADER



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:

EXPEDIENTE N°

En _____, C/ _____ n°.____, siendo el día ____ de _____ de _____ a las _____ horas, estando presentes :

D. _____, en representación del Grupo de Acción Local _____, en su calidad de _____.

D. _____, con N.I.F. _____, en calidad de:

- Solicitante de una subvención LEADER
 Representante del titular del expediente LEADER _____, con C.I.F. _____.

Asisten al control de la inversión que consiste en la acción formativa _____ expediente n° _____.

El motivo de la presenta Acta es dar fe de que la actividad formativa, para la cual se ha solicitado la ayuda, se está realizando.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba que se está impartiendo la acción formativa por D/D^a..... que imparte la materia con la presencia de alumnos relacionados en hoja anexa conforme al control de firmas del alumnado, y que disponen del siguiente material y medios didácticos..... conforme a la documentación con que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

- Sí No Se publicita la procedencia de los fondos financiadores de la subvención en el material del curso.

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

- Estar conforme con lo que se hace constar en este acta.
 No estar conforme con lo que se hace constar en este acta. Manifestando las siguientes

ALEGACIONES:

.....
.....
.....

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL REPRESENTANTE DEL GAL

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE
DE LA AYUDA

Fdo.:

Fdo.:

**ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA
LEADER**



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



Departamento de Agricultura
y Alimentación

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: _____

EXPEDIENTE N° _____

RELACIÓN DE ALUMNOS PRESENTES EN LA ACTIVIDAD FORMATIVA

NÚMERO	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF

El representante del GAL

El Solicitante o Representante

Fdo.: _____

Fdo.: _____



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**Grupo de Acción
Local**

Nombre:

Nº

CERTIFICACIÓN
Parcial Final
Total Única

NÚMERO DE EXPEDIENTE

. .

**DATOS DEL BENEFICIARIO
DEL EXPEDIENTE**

Apellidos y nombre o Razón Social

NIF /CIF

Domicilio

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Nombre o clase de Entidad:

Representado por Don DNI

En su calidad de.....

(Alcalde, apoderado, presidente, etc.)

TÍTULO DEL EXPEDIENTE

MUNICIPIOS DE LA ACTIVIDAD

CÓDIGO INE :

.....

.....

MEDIDA

TIPO DE ACCIÓN.....

CALIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO NO PRODUCTIVO

En nombre de la Gerencia y efectuada la oportuna comprobación material y documental del proyecto, CERTIFICO las comprobaciones y los gastos realizados por el beneficiario indicados a continuación:

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

2. OBSERVACIONES Y LIMITACIONES DE LA COMPROBACIÓN

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□.□□□.□□□□

Lo que certifico en

Vº Bº En

A de de 200.....

A..... de de 200.....

Por la Gerencia,

Por el órgano de decisión,
El

Fdo.:

Fdo.:

El Responsable Administrativo y Financiero del Grupo de Acción Local, comprobada la documentación y, en su caso, la ejecución material del proyecto, manifiesta su CONFORMIDAD/DISCONFORMIDAD a la presente certificación.

A de de

El Responsable Administrativo y Financiero,

Fdo.:

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

PAGOS ANTERIORES A LA AYUDA

FEADER		COMUNIDAD AUTÓNOMA		TOTAL PÚBLICO	
Fecha	Importe	Fecha	Importe	Fecha	Importe
TOTAL		TOTAL		TOTAL	



LISTA DE CONTROL. CERTIFICACIÓN LEADER N°

N° EXPEDIENTE:

TITULAR DEL EXPEDIENTE:

CIF/NIF:

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

En la Administración el mecanismo de contratación pública_

 Acorde con la Ley de Contratos No acorde con la Ley de Contratos

Firma del RAF dando la:

 Conformidad en la certificación Disconformidad a la certificación

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		
	SI	NO	FECHA
Acta PARCIAL de inversión cumplimentada y firmada			
Acta FINAL de inversión cumplimentada y firmada			
Documentación aportada para realizar la certificación es correcta y completa			
Declaración de las actividades realizadas			
Desglose de los gastos realizados			
Justificantes del gasto			
Justificantes del pago			
Certificación correcta, completa y firmada			
Firma del visto bueno de la Junta Directiva en la certificación			
Firma del RAF			
Subsanación de deficiencias			
Presentación de recurso			
Resolución de DGDR			
Cumplimiento de las obligaciones tributarias			
Cumplimiento de las obligaciones frente a la Seg. Social			
Existencia de las licencias/ registros necesarios			
Compatibilidad otras ayudas			
Orden del pago al beneficiario			
Documento contable correspondiente al pago al beneficiario			

D/D^a en calidad de.....
 ha efectuado las comprobaciones necesarias, para efectuar el control administrativo, indicadas con anterioridad.

En a de de.....



INFORME-PROPUESTA DE PERDIDA AL DERECHO DE COBRO

EXPEDIENTE N°.	TITULAR DEL EXPEDIENTE	NIF/CIF
TITULO DEL EXPEDIENTE		

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a. _____, presentó una solicitud de ayuda LEADER para _____

Aprobándose la concesión de la ayuda por la Junta Directiva el ____ de _____ de _____, y firmándose el contrato de ayuda entre el GAL y el beneficiario el ____ de _____ de _____.

COMPROBACIONES

- Se ha incumplido la obligación del beneficiario de _____
- La actuación no se ha realizado en su totalidad, sin conseguir el/los objetivo/s por los que se concedió la ayuda.
- No existe autorización del Grupo para efectuar los cambios realizados en la actuación a subvencionar.
- _____

ALEGACIONES DEL BENEFICIARIO

_____.

MOTIVO DE DESESTIMACION DE LAS ALEGACIONES

_____.

INFORMO

La anulación del expediente por perder el derecho al cobro de la subvención y proceder a la rescisión del contrato de ayuda de fecha ____ de _____ de _____ para la ayuda LEADER.

En _____ a ____ de _____ de _____

EL GERENTE DEL
GAL

Fdo.: _____



INFORME-PROPUESTA DE REINTEGRO DE LA AYUDA

EXPEDIENTE N°.	TITULAR DEL EXPEDIENTE	NIF/CIF
TITULO DEL EXPEDIENTE		

Con fecha _____ de _____ de _____, D./D^a. _____, presentó una solicitud de ayuda LEADER para _____

Aprobándose la concesión de la ayuda por la Junta Directiva el _____ de _____ de _____, y firmándose el contrato de ayuda entre el GAL y el beneficiario el _____ de _____ de _____, con una subvención de _____ €, _____% sobre una inversión de _____ €.

Desde este Grupo de Acción Local se emitió/eron la/s certificación/es n°. _____ que originó/aron el/los pago/s especificados a continuación, desglosados por fuentes de financiación y en la/s fecha/s indicadas:

	CERTIFICACIÓN			
	N°. _____	N°. _____	N°. _____	N°. _____
IMPORTE FEADER				
IMPORTE DGA				
IMPORTE TOTAL				
FECHA DE PAGO				

INFORMO:

Procede el inicio de un expediente para el reintegro de la totalidad/parte de la subvención percibida en el expediente n° _____ por las causas y la cuantía especificadas en los siguientes apartados.

MOTIVO DEL REINTEGRO:

CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN A REINTEGRAR.

Procede de la devolución del importe:

- total de la subvención percibida
- parcial, ascendiendo a _____ €

De acuerdo con el siguiente desglose por fuentes de financiación:

IMPORTE FEADER	
IMPORTE DGA	
IMPORTE TOTAL	

Estos importes se/no se incrementarán en los intereses aplicados a cada fondo financiador de la ayuda LEADER

En _____ a _____ de _____ de _____

EL GERENTE DEL
GAL

Fdo.: _____



DILIGENCIA DE ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN LEADER.

El Presidente del Grupo de Acción Local certifica que, según consta en acta, la Junta Directiva, en su reunión de _____ de _____ de _____, ha acordado en el expediente n°. _____ cuyo titular es _____ con CIF/NIF _____, el inicio de un expediente para el reintegro: total

parcial
de la subvención LEADER porque (indicar la causa de reintegro)

Con la devolución del importe de subvención que asciende a _____ €, de acuerdo con el siguiente desglose por fuentes de financiación:

IMPORTE FEADER	
IMPORTE DGA	
IMPORTE TOTAL	

Estos importes no se/se incrementarán por los intereses a aplicar en cada fondo financiador de la ayuda LEADER.

Concediéndose al interesado un plazo de quince días para que pueda comparecer en el expediente, proponer pruebas y realizar las alegaciones que tenga por convenientes.

Concluido este trámite y vistas las actuaciones practicadas se resolverá conforme corresponda.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL PRESIDENTE
DE _____

Fdo.: _____



DILIGENCIA DE REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN LEADER:

El Presidente del Grupo de Acción Local certifica que, según consta en acta, la Junta Directiva, en su reunión de _____ de _____ de _____, ha acordado en el expediente n.º. _____ cuyo titular es _____ con CIF/NIF _____, con las alegaciones presentadas al acuerdo de iniciación de expediente para el reintegro de la subvención Leader:

El reintegro total/parcial de la ayuda LEADER percibida para (indicar el título del expediente) _____ porque (indicar la causa del reintegro) _____.

Ascendiendo el importe del reintegro a _____ €, con la siguiente distribución:

MEDIDA: _____	FEADER	DGA	TOTAL
CUANTÍA DEL PRINCIPAL			
INTERESES			
TOTAL			

El reintegro se procederá mediante el ingreso de la cantidad global mencionada en la cuenta bancaria _____ que el GAL _____ tiene abierta en la entidad bancaria _____ en el plazo de _____

En caso de no verificarse la devolución de la cuantía mencionada en el plazo establecido, se procederá a la reclamación por vía judicial.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL PRESIDENTE
DE _____

Fdo.: _____



LISTA DE CONTROL. PROCESO DE REINTEGRO LEADER

Nº EXPEDIENTE:
 TITULAR DEL EXPEDIENTE:
 CIF/NIF:
 TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL			GRABACIÓN INFORMÁTICA
	SI	NO	FECHA	
Informe-Propuesta de reintegro de la ayuda				
DECISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA				
Diligencia de Acuerdo de Inicio de expediente para reintegro				
Notificación al interesado				
Existencia de alegaciones				
DECISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA				
Diligencia de reintegro de la ayuda				
Notificación al interesado				
Incorporación al registro de deudores				
Ingreso en la cuenta bancaria del grupo, documento bancario				
Cerrar el registro de deudores				
Reclamación judicial				

D/D^a en calidad de.....
 ha efectuado las comprobaciones necesarias, para efectuar el control administrativo, indicadas con anterioridad.

En a de de.....

Fdo:

CERTIFICADO DE PAGOS LEADER DESDE EL COMIENZO DE LA INTERVENCIÓN

D/D.^a, cuyo cargo esdel Grupo de Acción Local

CERTIFICA:

Que los pagos realizados por el Grupo de Acción Local desde el, fecha en que comenzó la Intervención ascienden a la cantidad de €, con la siguiente imputación:

Pagado por el Grupo de Acción Local:

Con cargo al FEADER:

Con cargo a la admón. Autonómica:

Pagado por el Sector Privado:

La declaración de pagos detallada por medidas que se adjunta en el anexo, se basa en pagos provisionalmente cerrados a: y solicita que se realicen las diligencias oportunas para que las cantidades subvencionadas con cargo al FEADER y con cargo a la Diputación General de Aragón y que ascienden a (1) € y a (2) € respectivamente sean ingresadas en la cuenta que a tal efecto tiene acreditada dicho Grupo.

- (1) Incluir cantidad parcial FEADER correspondiente al pago intermedio.
- (2) Incluir cantidad parcial DGA correspondiente al pago intermedio.

CERTIFICA, así mismo, que las operaciones se desarrollan de acuerdo con los objetivos establecidos y con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1698/2005 el Reglamento (CE) nº 1974/2006 y el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013.

De conformidad con lo establecido en el apartado 6 del artículo 38 del Reglamento, los documentos justificativos están y seguirán estando disponibles durante un período de tres años, a contar desde la fecha en que la Comisión abone el saldo.

Por último, **CERTIFICA** que:

- 1) la declaración de gastos es exacta y se ha efectuado a partir de sistemas de contabilidad basados en justificantes comprobables cuyos originales están en poder del Grupo de Acción Local y han sido fiscalizados por su Responsable Administrativo y Financiero.
- 2) La declaración de gastos y la solicitud de pago tienen en cuenta los importes reembolsados, cuando resulte pertinente, los ingresos de proyectos financiados con cargo a la intervención y los intereses percibidos.
- 3) Se han realizado los controles administrativos establecidos en el artículo nº 26 del R (CE) nº 1975/2006, en cumplimiento del apartado nº 3 de la cláusula Decimocuarta del Convenio firmado entre el GAL y el Departamento de Agricultura y Alimentación.
- 4) Los pormenores de las operaciones subyacentes están registrados, en la medida de lo posible, en archivos informáticos y están a disposición de los servicios competentes de la Comisión, si así lo solicitan.

En: a..... de.....de.....

Fdo:

Modelo 27

CERTIFICADO DE GASTOS DEL GAL: CUADRO POR MEDIDAS Y POR FUENTE DE FINANCIACIÓN

Datos del Grupo:
Denominación:
CIF:
Nº de Grupo:
Nº de Cuenta Bancaria:
Titular de Cuenta bancaria
Último período que se certifica
Número de orden de certificación

Nombre de la Intervención:
 Decisión de la Comisión:
 Referencia de la Comisión (CCI)
 Nombre del firmante
 (Cargo del firmante)

LEADER
C(2008) 3837 de 16 de julio de 2008
2007 ES 06RPO002
Miguel Valls Ortiz
Director General de Desarrollo Rural

firma:

MEDIDA 4.1.1: ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL: COMPETITIVIDAD

Submedida 111: Información y formación profesional

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

Submedida 123. Aumento del valor de los productos agrícolas y forestales

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

TOTAL MEDIDA 4.1.1

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

MEDIDA 4.1.3: ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL: CALIDAD DE VIDA Y DIVERSIFICACIÓN DE LA ECONOMÍA

Submedida 3.1.1. Diversificación de actividades no agrícolas

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

Submedida 3.1.2. Desarrollo de microempresas

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

Submedida 3.1.3. Fomento de actividades turísticas

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

Submedida 3.2.1: Prestación de servicios básicos

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

Submedida 3.2.3: Conservación del patrimonio rural

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autonómico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

Submedida 3.3.1: Formación e información de agentes económicos

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autonómico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

TOTAL MEDIDA 4.1.3

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autonómico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

MEDIDA 4.2.1: COOPERACIÓN INTERTERRITORIAL Y TRANSNACIONAL

Proyectos de Cooperación

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

MEDIDA 4.3.1: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GAL

	TOTAL GASTO PUBLICO CERTIFICADO Y PAGADO	Cargo a FEADER	Tasa de cofinanciación U.E.	Cargo a Subvención Gobierno Autónomico	%	Cargo a gastos Privados	TOTAL PAGADO
Certificado actual							
Certificado desde el origen							

TOTAL EJE 4

Certificado actual							
Certificado desde el origen							

CERTIFICADO DE ADMISIBILIDAD

D/D^aen calidad de Responsable Administrativo
Financiero del Grupo de Acción Local
LEADER.....

.....
.....,

CERTIFICA,

1º Que la solicitud de pago LEADER realizada por el grupo de Acción Local
.....

.... y
que contiene las certificaciones y pagos efectuados a beneficiarios de la ayuda LEADER desde
..... al, corresponde a expedientes que han sido objeto de
los controles administrativos que fija la normativa de aplicación.

2º Que en relación con los expedientes que contiene dicha solicitud de pago se ha comprobado el
cumplimiento de los criterios de concesión de la ayuda y la conformidad con la normativa
comunitaria aplicable, en especial las normas de contratación pública.

3º Dichos expedientes son cofinanciados por el FEADER, imputándose a las medidas
.....

En....., a.....de.....de.....

Fdo:

FICHERO DE CANDIDATOS

NOMBRE DEL FICHERO

Es libre el nombre que se asigne, aunque se recomienda seguir un orden para facilitar su localización posterior.

TIPO DE FORMATO

Los ficheros tendrán tipo de formato ASCII.

ESTRUCTURA DEL FICHERO

El tipo y longitud de los candidatos debe ajustarse al cuadro siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	POSICIÓN	Obligatoriedad
C-CANDIDA	CIF/NIF candidato	C(10)	1:10	SI
C-CODREP	Código de repetición	C(1)	11:11	
D-NOMBRE	Nombre de candidato	C(60)	12:71	SI
APELLIDO1	Primer apellido candidato	C(20)	72:91	
APELLIDO2	Segundo apellido candidato	C(20)	92:111	
D-DOMICI	Domicilio candidato	C(30)	112:141	SI
D-EXTENS	Escalera, Bloque	C(10)	142:151	
C-MUNICI	Código municipio	C(3)	152:154	SI
C-PROVIN	Código provincia	C(2)	155:156	SI
D-POBLAC	Descripción población	C(40)	157:196	SI
C-POSTAL	Código postal	C(5)	197:201	SI
N-CAMPAÑA	Campaña o año	C(4)	202:205	SI
C-TIPAYU	Código Tipo Ayuda/Solicitud	C(3)	206:208	SI
C-ENTIDA	Código entidad bancaria	C(4)	209:212	SI
C-SUCURS	Código sucursal bancaria	C(4)	213:216	SI
C-DIGCON	Dígito de control	C(2)	217:218	SI
C-CTACTE	Cuenta corriente	C(10)	219:228	SI
T-CANDIDA	Tipo de candidato	C(1)	229:229	SI
T-SUSPENS	Suspensión (SI/NO)	C(2)	230:231	SI
LONG. TOTAL		231		

C(x): Carácter de longitud X

NOTAS

1.- Rellenar el campo C-CANDIDA (posiciones 1:10) de la siguiente manera según sea:

C.I.F.: ajustado a la izda. y relleno con **blancos** a la derecha.

N.I.F.: longitud 9, relleno con ceros y ajustados a la izquierda

2.- Todos los campos que sean numéricos irán rellenos con ceros por la izquierda.

En el caso de que existan varios candidatos con el DNI, rellenar **obligatoriamente** el campo código de repetición, que corresponde a la posición 11 del fichero (en otro caso, sólo permanecerán los datos últimos introducidos para ese DNI).

3.- El campo TCANDI puede tener dos valores:

D- candidato de tipo deudor

P- candidato de pago

En el caso de que se vaya a generar un fichero de deudores o de recuperaciones (I,J,F,C), deberá cargarse el candidato al tipo de ayuda correspondiente (Ver anejo 3 BIS de Tipos de Ayuda), pero el campo TCANDIDA tendrá el valor D.

Para ficheros de pago (P,Q,R) y de retrocesiones (A), el tipo de ayuda será el correspondiente (Ver anejo 3 BIS de Tipos de Ayuda) y el campo TCANDIDA tendrá el valor P.

Recomendación:

Se recomienda tener localizados los casos de perceptores con el mismo DNI para todo tipo de ayudas, con el fin de que un candidato de estos que solicite varios tipos de ayuda **tenga el mismo código de repetición para todas las ayudas tramitadas.**

4.- El valor del campo N-CAMPANA (posiciones 117:120) se debe rellenar con la campaña correspondiente; en los casos en que la campaña sea del tipo AAAA/BBBB, se pondrá siempre el año primero.

Ej: Si la campaña es 2003/2004, en N-CAMPANA deberá figurar 2003.

Recomendación:

Se recomienda introducir un fichero de candidato por tipo de ayuda y campaña, para no cometer errores al rellenar los campos N-CAMPANA y C-TIPAYU.

5.- En el campo C-TIPAYU debe introducirse el código correspondiente al tipo de ayuda del que es candidato.

COMPROBACIÓN DEL 5 % DE CERTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL “ _____ ” EN LA CERTIFICACIÓN Nº. _____ DE LA AYUDA LEADER.

EXPEDIENTE Nº. _____

PROMOTOR _____

TÍTULO DEL EXPEDIENTE _____

Nº. CERTIFICACIÓN _____

SI NO

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Existe la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas, con la subvención y su coste. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Existe el desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditan documentalmente |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los gastos incluidos son subvencionables. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La certificación está cumplimentada en todos sus apartados y está firmada. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el _____ porcentaje de subvención concedido. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El Grupo de Acción Local ha efectuado el pago material de la ayuda correspondiente a la certificación, al promotor. |

Fecha _____

EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo.: _____

FICHA DE CONTROL

COMPROBACIÓN CERTIFICADO N°.....
PRESENTADA POR EL GAL.....
.....

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		
	SI	NO	FECHA
1.Certificado de Gasto del GAL firmado (Modelo 27)			
2.Copia compulsada de las certificaciones pagadas a los promotores, incluyendo: Solicitud de ayuda, Contrato de ayuda, Certificación, Cuenta justificativa.			
3.Declaración de Pagos por Medidas (Modelo 28)			
4.Relación de Certificaciones Pagadas (Modelo 29)			
5.Comprobación 5% de las certificaciones a promotores (Modelo 33)			
6.Registro de Deudores <input type="checkbox"/> Existe <input type="checkbox"/> No existe			
7.Declaración del GAL de no estar incurso en prohibiciones (Mod. 30)			
8.Certificado de admisibilidad del RAF (Modelo 31)			
9.Certificado de estar al corriente de las obligaciones Tributarias			
10.Certificado de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social			

En a.....de.....de.....

EL TÉCNICO

Vº bº: EL JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Fdo.:.....

Fdo.:.....

CERTIFICADO DE ADMISIBILIDAD

D..... Jefe de Servicio de Programas Rurales de la Dirección General de Desarrollo Rural del Departamento de Agricultura y Alimentación de la Diputación General de Aragón,

CERTIFICA,

1º. Que los expedientes certificados y pagados por los Grupos de Acción Local que gestionan la ayuda LEADER y por los que solicitan los pagos en la certificación nº, han sido objeto de los controles administrativos, y, en su caso, de los controles sobre el terreno que fija la normativa de aplicación.

El número de expedientes sujetos a control sobre el terreno es de, sobre un total de solicitudes tramitadas, de las que se incluyen en este pago.

2º. Que en relación con los expedientes propuestos para el pago se ha comprobado el cumplimiento de los criterios de concesión de la ayuda y la conformidad con la normativa comunitaria aplicable, en especial las normas sobre contratación pública y el respeto al medio ambiente.

Asimismo, a fin de evitar duplicidades, se han efectuado cruces con las siguientes líneas de ayuda: (Describir las líneas de subvención con las que se ha cruzado).

3º. Dichos expedientes son cofinanciados, por el FEADER, imputándose a la línea (incluir los 15 dígitos).

Fecha y firma del Jefe del Servicio Gestor

Modelo 35

VISTA la solicitud de pago de la Certificación nº presentada por el Grupo Leader, así como la Certificación emitida por el Responsable Administrativo Financiero de dicho Grupo.

HECHOS

PRIMERO. En los escritos presentados por el grupo mencionado certifican gastos con cargo a la ayuda Leader para las medidas y dentro de los Fondos que se describen con las cantidades siguientes:

LINEA FEADER	IMPORTE FEADER	IMPORTE DGA	IMPORTE TOTAL
B01050405014111002			
B01050405014131002			
B01050405014211002			
B01050405014311002			

VISTO el Reglamento (CE) nº 1698/2005, de Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural; los Reglamentos (CE) nº 1974/2006 y nº 1975/2006, de la Comisión por los que se establecen disposiciones de aplicación del anterior; la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013 aprobado el día 20 de febrero de 2008 por el Comité de Desarrollo Rural, el convenio de colaboración entre la DGA y ese Grupo relativo a la aplicación de la ayuda LEADER y la Orden de 30 de agosto de 2007 del Departamento de Agricultura y Alimentación, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader, para el período de programación de desarrollo rural 2007-2013, y se aprueba la convocatoria para la selección de los GAL que gestionarán los programas de desarrollo local Leader.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. Conforme a la cláusula del Convenio entre la DGA y ese Grupo, los gastos efectuados por el Grupo con cargo a fondos de la DGA se abonarán en función de la cuantía que el Grupo de Acción Local justifique, del mismo modo a como se procede al pago de los Fondos Europeos tal y como se describe en la cláusula del citado Convenio.

SEGUNDO. Estudiadas las Certificaciones presentadas por el Grupo de Acción Local, así como las facturas y justificantes de estos gastos, se ha comprobado que se adecuan a los fines para los que fue concedida la subvención y cumplen la legislación vigente.

TERCERO. Conforme a lo dispuesto en el Convenio entre DGA y ese Grupo, en el apartado de comprobaciones a realizar por el responsable administrativo y financiero en la fase de reconocimiento de la obligación y pago, el RAF ha verificado que los titulares de los proyectos cuyo pago se tramita se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado, frente a la Seguridad Social y con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.

CUARTO. Esta Dirección General ha verificado que el Grupo de Acción Local está al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

RESUELVO

PROPONER el pago de las cantidades que se describen al Grupo de Acción Local con CIF

Fondos FEADER, € (Importe en letra).

Fondos DGA, € (Importe en letra).

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Alimentación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.

Zaragoza, de de

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Fdo.: Miguel Valls Ortiz

Modelo 36/2

FICHERO DE PAGOS MIC

Ejercicio FEADER :

Grupo Línea B01050405014111

estrategias de desarrollo local:competitividad

<u>Requerimiento</u>	<u>Denominación</u>	<u>Tipo Dato</u>	<u>Longitud</u>
23	C.C.C. DEL PERCEPTOR	M	20
42	COD PROV y MUNICIPIO INE DOMICILIO	M	5
2000	NIF/CIF DEL PERCEPTOR	M	9
2010	NOMBRE Y APELLIDOS	C	40
2021	DOMICILIO (CALLE, N°, PISO, PUERTA)	C	40
2022	CODIGO POSTAL	M	5
2023	POBLACION	C	40
2050	REGION DESFAVORECIDA (Y/N)	M	1
2070	REGION Y SUBREGION	M	5
2200	CODIGO DE IDENTIFICACION DEL ORGANI C		10
2210	NOMBRE DEL ORGANISMO INTERMEDIO	C	40
2222	DIRECCION DEL ORGANISMO (CP INTRNAI C		5
2223	DIRECCIÓN DEL ORG (MUNICIPIO O CIUD C		40
3000	NºDE LA DECLARACION O LA SOLICITUD	M	20
3002	FECHA DE SOLICITUD	F	8
3010	NºDE CONTRATO	C	40
3040	SERVICIO RESPONSABLE	C	40
3070	SERVICIO QUE ARCHIVA LOS DOCUMENT(C		40
6000	INSPECCION IN SITU (N / F / T / FT)	C	3
6010	FECHA DE LA INSPECCION	F	8
6020	REDUCCION IMPORTE (Y/N)	M	1
6030	CODIGO DE LA REDUCCION	M	6
7705	CODIGO SERVICIO (REQUERIMIENTO DG,A M		3
7721	EJER. PRESUPUESTARIO DGA (R. DGA)	M	4
15	CANTIDADES UNIDADES LINEA FEADER	N	16,6
1000	ORGANISMO PAGADOR	M	2
1010	NUMERO DE LIBRAMIENTO	M	9
1030	TIPO DE PAGO	M	1
1050	PAGO CON SANCION (Y/N)	M	1
1060	IMPORTE SOLICITADO (M.N.)	N	16,2
1070	UNIDAD MONETARIA	M	3
1080	FECHA DE PAGO	F	8
1090	CODIGO PRESUPUESTARIO DEL FEADER	M	18
1100	CAMPAÑA DE COMERCIALIZACION	C	20
411	IMPORTE CA	N	16,2

<u>Requerimiento</u>	<u>Denominación</u>	<u>Tipo Dato I</u>	<u>Modelo 37/1</u>
421	IMPORTE TOTAL	N	16,2
1061	GASTO PUBLICO EN EUROS	N	16,2

1062	CONTRIBUCION DEL SECTOR PRIVADO H	N	16,2
5081	SUPERFICIE INDICADA EN SOLICITUD AY	N	16,2
5082	SUPERFICIE PAGADA	N	16,2
5100	REGLAMENTO COMUNITARIO/N° ARTICU	C	40
7710	MEDIDA (REQUERIMIENTO DGA)	C	10
7711	SUBMEDIDA (REQUERIMIENTO DGA)	C	10
7720	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA FEADER	C	25
7740	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DGA	C	25
7750	CÓDIGO PEP	C	11

C : CARACTER VARIABLE M : CARACTER FIJO N : NUMERICO F:FECHA

El requerimiento 0015: CANTIDAD UNIDADES LINEA FEADER de formato NUMBER(16,6) GRUPO: G4 debe ir siempre que haya requerimiento 5020 ó 5082.

Modelo 37/2

Ejercicio FEADER :

Grupo Línea B01050405014131

estrategias de desarrollo local: calidad de vida y diversificación de la economía

<u>Requerimiento</u>	<u>Denominación</u>	<u>Tipo Dato</u>	<u>Longitud</u>
23	C.C.C. DEL PERCEPTOR	M	20
42	COD PROV y MUNICIPIO INE DOMICILIO	M	5
2000	NIF/CIF DEL PERCEPTOR	M	9
2010	NOMBRE Y APELLIDOS	C	40
2021	DOMICILIO (CALLE, N°, PISO, PUERTA)	C	40
2022	CODIGO POSTAL	M	5
2023	POBLACION	C	40
2050	REGION DESFAVORECIDA (Y/N)	M	1
2070	REGION Y SUBREGION	M	5
2200	CODIGO DE IDENTIFICACION DEL ORGANISMO	C	10
2210	NOMBRE DEL ORGANISMO INTERMEDIO	C	40
2222	DIRECCION DEL ORGANISMO (CP INTRNAI	C	5
2223	DIRECCIÓN DEL ORG (MUNICIPIO O CIUD C	C	40
3000	N°DE LA DECLARACION O LA SOLICITUD	M	20
3002	FECHA DE SOLICITUD	F	8
3010	N°DE CONTRATO	C	40
3040	SERVICIO RESPONSABLE	C	40
3070	SERVICIO QUE ARCHIVA LOS DOCUMENT(C	40
6000	INSPECCION IN SITU (N / F / T / FT)	C	3
6010	FECHA DE LA INSPECCION	F	8
6020	REDUCCION IMPORTE (Y/N)	M	1
6030	CODIGO DE LA REDUCCION	M	6
7705	CODIGO SERVICIO (REQUERIMIENTO DG,A M	M	3
7721	EJER. PRESUPUESTARIO DGA (R. DGA)	M	4
15	CANTIDADES UNIDADES LINEA FEADER	N	16,6
1000	ORGANISMO PAGADOR	M	2
1010	NUMERO DE LIBRAMIENTO	M	9
1030	TIPO DE PAGO	M	1
1050	PAGO CON SANCION (Y/N)	M	1
1060	IMPORTE SOLICITADO (M.N.)	N	16,2
1070	UNIDAD MONETARIA	M	3
1080	FECHA DE PAGO	F	8
1090	CODIGO PRESUPUESTARIO DEL FEADER	M	18
1100	CAMPAÑA DE COMERCIALIZACION	C	20
411	IMPORTE CA	N	16,2
421	IMPORTE TOTAL	N	16,2

Modelo 37/3

<u>Requerimiento</u>	<u>Denominación</u>	<u>Tipo Dato</u>	<u>Longitud</u>
1061	GASTO PUBLICO EN EURO	N	16,2
1062	CONTRIBUCION DEL SECTOR PRIVADO H	N	16,2
5081	SUPERFICIE INDICADA EN SOLICITUD AY	N	16,2
5082	SUPERFICIE PAGADA	N	16,2
5100	REGLAMENTO COMUNITARIO/N° ARTICU	C	40
7710	MEDIDA (REQUERIMIENTO DGA)	C	10
7711	SUBMEDIDA (REQUERIMIENTO DGA)	C	10
7720	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA FEADER	C	25
7740	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DGA	C	25
7750	CÓDIGO PEP	C	11

C : CARACTER VARIABLE

M : CARACTER FIJO

N : NUMERICO

F:FECHA

El requerimiento 0015: CANTIDAD UNIDADES LINEA FEADER de formato NUMBER(16,6) GRUPO: G4 debe ir siempre que haya requerimiento 5020 ó 5082.

Modelo 37/4

Ejercicio FEADER :

Grupo Línea B01050405014211

cooperación interterritorial y transnacional

<u>Requerimiento</u>	<u>Denominación</u>	<u>Tipo Dato</u>	<u>Longitud</u>
23	C.C.C. DEL PERCEPTOR	M	20
42	COD PROV y MUNICIPIO INE DOMICILIO	M	5
2000	NIF/CIF DEL PERCEPTOR	M	9
2010	NOMBRE Y APELLIDOS	C	40
2021	DOMICILIO (CALLE, N°, PISO, PUERTA)	C	40
2022	CODIGO POSTAL	M	5
2023	POBLACION	C	40
2050	REGION DESFAVORECIDA (Y/N)	M	1
2070	REGION Y SUBREGION	M	5
2200	CODIGO DE IDENTIFICACION DEL ORGANI C		10
2210	NOMBRE DEL ORGANISMO INTERMEDIO C	C	40
2222	DIRECCION DEL ORGANISMO (CP INTRNAI C		5
2223	DIRECCIÓN DEL ORG (MUNICIPIO O CIUD C		40
3000	N°DE LA DECLARACION O LA SOLICITUD M	M	20
3002	FECHA DE SOLICITUD	F	8
3010	N°DE CONTRATO	C	40
3040	SERVICIO RESPONSABLE	C	40
3070	SERVICIO QUE ARCHIVA LOS DOCUMENT(C	C	40
6000	INSPECCION IN SITU (N / F / T / FT)	C	3
6010	FECHA DE LA INSPECCION	F	8
6020	REDUCCION IMPORTE (Y/N)	M	1
6030	CODIGO DE LA REDUCCION	M	6
7705	CODIGO SERVICIO (REQUERIMIENTO DG,A M		3
7721	EJER. PRESUPUESTARIO DGA (R. DGA)	M	4
15	CANTIDADES UNIDADES LINEA FEADER	N	16,6
1000	ORGANISMO PAGADOR	M	2
1010	NUMERO DE LIBRAMIENTO	M	9
1030	TIPO DE PAGO	M	1
1050	PAGO CON SANCION (Y/N)	M	1
1060	IMPORTE SOLICITADO (M.N.)	N	16,2
1070	UNIDAD MONETARIA	M	3
1080	FECHA DE PAGO	F	8
1090	CODIGO PRESUPUESTARIO DEL FEADER	M	18
1100	CAMPAÑA DE COMERCIALIZACION	C	20
411	IMPORTE CA	N	16,2
421	IMPORTE TOTAL	N	16,2

Modelo 37/5

<u>Requerimiento</u>	<u>Denominación</u>	<u>Tipo Dato</u>	<u>Longitud</u>
1061	GASTO PUBLICO EN EURO	N	16,2
1062	CONTRIBUCION DEL SECTOR PRIVADO H	N	16,2
5081	SUPERFICIE INDICADA EN SOLICITUD AY	N	16,2
5082	SUPERFICIE PAGADA	N	16,2
5100	REGLAMENTO COMUNITARIO/N° ARTICU	C	40
7710	MEDIDA (REQUERIMIENTO DGA)	C	10
7711	SUBMEDIDA (REQUERIMIENTO DGA)	C	10
7720	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA FEADER	C	25
7740	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DGA	C	25
7750	CÓDIGO PEP	C	11

C : CARACTER VARIABLE

M : CARACTER FIJO

N : NUMERICO

F:FECHA

El requerimiento 0015: CANTIDAD UNIDADES LINEA FEADER de formato NUMBER(16,6) GRUPO: G4 debe ir siempre que haya requerimiento 5020 ó 5082.

Ejercicio FEADER :

Grupo Línea B01050405014311

Funcionamiento de los grupos de acción local

<u>Requerimiento</u>	<u>Denominación</u>	<u>Tipo Dato</u>	<u>Longitud</u>
23	C.C.C. DEL PERCEPTOR	M	20
42	COD PROV y MUNICIPIO INE DOMICILIO	M	5
2000	NIF/CIF DEL PERCEPTOR	M	9
2010	NOMBRE Y APELLIDOS	C	40
2021	DOMICILIO (CALLE, N°, PISO, PUERTA)	C	40
2022	CODIGO POSTAL	M	5
2023	POBLACION	C	40
2050	REGION DESFAVORECIDA (Y/N)	M	1
2070	REGION Y SUBREGION	M	5
2200	CODIGO DE IDENTIFICACION DEL ORGANI C		10
2210	NOMBRE DEL ORGANISMO INTERMEDIO	C	40
2222	DIRECCION DEL ORGANISMO (CP INTRNAI C		5
2223	DIRECCIÓN DEL ORG (MUNICIPIO O CIUD C		40
3000	N°DE LA DECLARACION O LA SOLICITUD	M	20
3002	FECHA DE SOLICITUD	F	8
3010	N°DE CONTRATO	C	40
3040	SERVICIO RESPONSABLE	C	40
3070	SERVICIO QUE ARCHIVA LOS DOCUMENT(C		40
6000	INSPECCION IN SITU (N / F / T / FT)	C	3
6010	FECHA DE LA INSPECCION	F	8
6020	REDUCCION IMPORTE (Y/N)	M	1
6030	CODIGO DE LA REDUCCION	M	6
7705	CODIGO SERVICIO (REQUERIMIENTO DG,A M		3
7721	EJER. PRESUPUESTARIO DGA (R. DGA)	M	4
15	CANTIDADES UNIDADES LINEA FEADER	N	16,6
1000	ORGANISMO PAGADOR	M	2
1010	NUMERO DE LIBRAMIENTO	M	9
1030	TIPO DE PAGO	M	1
1050	PAGO CON SANCION (Y/N)	M	1
1060	IMPORTE SOLICITADO (M.N.)	N	16,2
1070	UNIDAD MONETARIA	M	3
1080	FECHA DE PAGO	F	8
1090	CODIGO PRESUPUESTARIO DEL FEADER	M	18
1100	CAMPAÑA DE COMERCIALIZACION	C	20
411	IMPORTE CA	N	16,2
421	IMPORTE TOTAL	N	16,2

<u>Requerimiento</u>	<u>Denominación</u>	<u>Tipo Dato</u>	<u>Longitud</u>
1061	GASTO PUBLICO EN EURO	N	16,2
1062	CONTRIBUCION DEL SECTOR PRIVADO H	N	16,2
5081	SUPERFICIE INDICADA EN SOLICITUD AY	N	16,2
5082	SUPERFICIE PAGADA	N	16,2
5100	REGLAMENTO COMUNITARIO/N° ARTICU	C	40
7710	MEDIDA (REQUERIMIENTO DGA)	C	10
7711	SUBMEDIDA (REQUERIMIENTO DGA)	C	10
7720	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA FEADER	C	25
7740	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DGA	C	25
7750	CÓDIGO PEP	C	11

C : CARACTER VARIABLE

M : CARACTER FIJO

N : NUMERICO

F:FECHA

El requerimiento 0015: CANTIDAD UNIDADES LINEA FEADER de formato NUMBER(16,6) GRUPO: G4 debe ir siempre que haya requerimiento 5020 ó 5082.



PARTE DE SEGUIMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN

Informe nº(1,2,3 o 4) / 200-

Fecha: --/--/200-

- **Línea de ayuda:**
 - Nomenclatura FEAGA-FEADER
 - Nombre
- **Campaña o ejercicio en su caso**
- **Unidad de gestión**

CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- **Nº de solicitudes o expedientes entrados**
- **Control administrativo realizado:**
 - Número de solicitudes o expedientes controlados
 - Número de expedientes con incidencias
 - Incidencias encontradas a destacar
 - Número de expedientes subsanados
- **Controles por cruce de información**
- **Previsiones de plazos**

PARTE DE SEGUIMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN

Informe nº(1,2,3 o 4) / 200-

Fecha: --/--/200-

- **Línea de ayuda:**
 - Nomenclatura FEAGA-FEADER
 - Nombre
- **Campaña o ejercicio en su caso**
- **Unidad de gestión**

INSTRUCCIONES DE GESTIÓN

- **Actualización de normativa y manuales**

CONTROLES DE CAMPO

- **Nº de controles de campo a realizar**
- **Previsiones de ejecución (Plazos)**
- **Ejecución de los controles:**
 - Número de controles realizados
 - Número de expedientes con incidencias
 - Tipos de incidencias encontradas
 - Traslado de resultados a los expedientes
 - Observaciones

CONTROLES A POSTERIORI

- **Nº de controles a realizar**
- **Previsiones de ejecución**
- **Ejecución de los controles:**
 - Número de controles realizados
 - Número de expedientes con incidencias
 - Tipos de incidencias encontradas
 - Traslado de resultados a los expedientes
 - Observaciones

CONTROLES DE CALIDAD

- **Nº de controles a realizar**
- **Previsiones de ejecución**
- **Ejecución de los controles:**
 - Número de controles realizados
 - Número de expedientes con incidencias
 - Tipos de incidencias encontradas
 - Traslado de resultados a los expedientes
 - Observaciones

SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR DISTINTOS ÓRGANOS DE CONTROL

- **Grado de implantación de las recomendaciones**
- **Previsión cumplimiento de plazos**

(LOGOTIPO DEL GRUPO)

Fecha Municipio, (día) de (mes) de (año)
Asunto Previsión de gastos medida 4.3.1 Leader.

Destinatario

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
Edificio Pignatelli
Paseo M^a Agustín, 36
50.071 ZARAGOZA

En cumplimiento de la cláusula Sexta del Convenio de colaboración entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el Grupo de Acción Local (acrónimo nombre GAL) en el marco del eje nº 4: Leader del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013, en relación a la previsión de Gastos de gestión y funcionamiento del Grupo de Acción Local, solicitamos:

- sea aprobada la previsión de gastos para el período 2007-2013, según acuerdo de la Junta Directiva de día (--) de (mes) de (año), cuyo desglose por años y conceptos se adjunta.

EL PRESIDENTE DE (acrónimo nombre GAL)

Fdo.: Nombre del Presidente

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

VISTO la solicitud del Grupo de Acción Localpara la aprobación del gasto dentro de la medida 431 Gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial, y seguido desde la Dirección General de Desarrollo Rural resulta:

HECHOS

PRIMERO. El Grupo presenta los detalles de la ayuda solicitada, que se describen con las cantidades siguientes:

Inversión total	
Subvención pública	
Porcentaje	

SEGUNDO. El desglose los conceptos e importe de los gastos con cargo a la ayuda Leader para la medida y dentro de los Fondos que se describen con las cantidades siguientes:

CONCEPTO	PRESUPUESTO

FUENTES DE FINANCIACIÓN	Importe	% sobre ayuda	% sobre inversión
FEADER			
Comunidad Autónoma			
Total		100	

VISTO el Reglamento (CE) nº 1698/2005, de Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural; los Reglamentos (CE) nº 1974/2006 y nº 1975/2006, de la Comisión por los que se establecen disposiciones de aplicación del anterior; la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013, el Convenio de colaboración entre la DGA y ese Grupo relativo a la aplicación de la ayuda Leader y la Orden de 30 de agosto de 2007 del Departamento de Agricultura y Alimentación, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología Leader, para el período de programación de desarrollo rural 2007-2013.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. Conforme a la cláusula sexta del Convenio entre la DGA y ese Grupo, los gastos efectuados por el Grupo con cargo a la medida 431 serán como máximo del 15% del importe público total gestionado. Siendo requisito previo la emisión del informe técnico de elegibilidad por la Dirección General de Desarrollo Rural.

SEGUNDO. Estudiada la solicitud presentada por el Grupo de Acción Local y realizados los controles correspondientes, se ha comprobado que se adecua a los fines para los que será concedida la subvención y cumplen la legislación vigente.

TERCERO. Esta Dirección General ha verificado que el Grupo de Acción Local está al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

RESUELVO

APROBAR la solicitud de gastos presentada por el Grupo de Acción Local dentro del marco de la medida 431 Gastos de funcionamiento, adquisición de capacidades y promoción territorial.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Alimentación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.

Zaragoza, de de

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Fdo.: Miguel Valls Ortiz

Modelo 44/2

METODOLOGÍA LEADER

MEDIDA 4.3.1.FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL, ADQUISICIÓN DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL

**PREVISIÓN DE GASTOS DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PERÍODO 2007-2013**

Grupo de Acción Local:

CONCEPTO / EJERCICIO	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	TOTALES
1) PERSONAL										
Gerente										
Técnico 1										
Técnico 2										
Técnico 3										
S.Social Empresa										
Desplazamientos										
Alojamientos y dietas										
Otros										
Total Personal										

2) GASTOS CORRIENTES										
Alquiler										
Teléfono										
Consumos (luz, gas, etc.)										
Papelería										
Impuestos municipales										
Conexiones										
Otros										
Total Gastos corrientes										

3) EQUIPAMIENTOS										
Mobiliario										
Equipos										
Acondicionamientos										
Otros										
Total Equipamientos										

4) GASTOS ÓRGANOS DIRECCIÓN										
Dietas y Kilometrajes										
Intervención										
Otros										
Total Gastos órganos dirección										

5) FORMACIÓN										
Matrícula										
Alojamiento										
Manutención										
Transporte										
Total Formación										

6) ASISTENCIA TÉCNICA										
Permanente										
Evaluación Externa										
Otros										
Total Asistencia técnica										

7) PROMOCIÓN Y DESARROLLO										
Cartelería y otros difusión										
Página web del Proyecto										
Otros										
Total Promoción y desarrollo										

TOTAL EJERCICIO										
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

METODOLOGÍA LEADER
MEDIDA 4.3.1.FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL, ADQUISICIÓN
DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN TERRITORIAL
PREVISIÓN DE GASTOS DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO
AÑO _____

Grupo de Acción Local:

CONCEPTO	IMPORTE
1) PERSONAL	
Gerente	
Técnico 1	
Técnico 2	
Técnico 3	
S. Social Empresa	
Desplazamientos	
Alojamientos y dietas	
Otros	
Total Personal	

2) GASTOS CORIENTES	
Alquiler	
Teléfono	
Consumos (luz, gas, etc.)	
Papelería	
Impuestos municipales	
Conexiones	
Otros	
Total Gastos corrientes	

3) EQUIPAMIENTOS	
Mobiliario	
Equipos	
Acondicionamientos	
Otros	
Total Equipamientos	

4) GASTOS ÓRGANOS DIRECCIÓN	
Dietas y Kilometrajes	
Intervención	
Otros	
Total Gastos órganos dirección	

5) FORMACIÓN	
Matrícula	
Alojamiento	
Manutención	
Transporte	
Total Formación	

6) ASISTENCIA TÉCNICA	
Permanente	
Evaluación Externa	
Otros	
Total Asistencia técnica	

7) PROMOCIÓN Y DESARROLLO	
Cartelería y otros difusión	
Página web del Proyecto	
Otros	
Total Promoción y desarrollo	

TOTAL EJERCICIO	
------------------------	--



Medidas placa

Dimensión mínima:

X= 190 mm.

Y= 226 mm.

Medidas vallas

Dimensión mínima:

X= 1 m.

Y= 1,19 m.

Colores de fondo

Color corporativo Tierra PANTONE 504

Bandas amarillas PANTONE 109

Modelo 47

  UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER	 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Agricultura y Alimentación	SOLICITUD PROYECTO DE COOPERACIÓN INTRATERRITORIAL LEADER 2007-2013	REGISTRO DE ENTRADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Número Fecha
		Grupo de Acción Local Nombre: N°	NÚMERO DE EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Representado por Don		DNI	
En su calidad de..... (Alcalde, apoderado, presidente, etc.)				

TITULO DEL PROYECTO:

Participación del Grupo: Coordinador Colaborador

OTROS PARTICIPANTES	RAZÓN SOCIAL	CIF	PARTICIPACIÓN (Coordinador / Colaborador)	Nº DE EXPEDIENTE

FINANCIACIÓN		Acciones comunes	Acciones individuales	Total
	Presupuesto gasto público del proyecto			
	Presupuesto gasto público del GAL solicitante			
	Porcentaje de ayuda			

DOCUMENTACIÓN	
	Proyecto de cooperación
	Convenio de colaboración de los Grupos
	Certificado de visto bueno para participación en el proyecto
	Acuerdo de designación del Grupo coordinador
	Convenio con la entidad especializada
	Acta de constitución y estatutos de la estructura jurídica común (en su caso)
	Convenios y compromisos operativos y financieros
	Otros convenios de cooperación

En a de de

El

Fdo:

DNI

EXPONE:

1. Que conoce las condiciones establecidas por la Comunidad Europea, la Administración Central y el Gobierno de Aragón para la concesión de las ayudas que solicita.
2. Que conoce que los datos relativos a las ayudas que perciba se publiquen con arreglo al Reglamento (CE) nº 1290/2005.
3. Que conoce y da su conformidad para que los datos personales contenidos en los formularios que componen esta solicitud, sean incluidos en ficheros automatizados utilizados de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y demás normativa vigente.

DECLARA:

No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en los apartados 2 y 3 artículo 13 de la Ley 38/2003.

SE COMPROMETE A:

1. A comunicar y documentar ante la Comunidad Autónoma la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado establecido en el contrato de ayuda que se establezca.
3. Ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
4. Mantener el destino de las inversiones y gastos objeto de la ayuda, al menos durante cinco años a partir de su terminación.
5. Facilitar a la Comunidad Autónoma, a la Comisión de la Unión Europea, y a los órganos de control establecidos, la documentación necesaria para que puedan acceder a la información precisa y verificar el gasto o inversión así como a realizar las visitas de inspección, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
6. Devolver las cantidades recibidas indebidamente por esta ayuda si así lo solicitara la Comunidad Autónoma, incrementadas, en su caso, en el interés legal correspondiente.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar a la Comunidad Autónoma cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos.

En _____, a _____ de _____ de 200

El _____
(Gerente)

Fdo:
NIF: